



JUSTIÇA FEDERAL EM SERGIPE

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº1/2022

Consolidação de todos os atos normativos vigentes no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe, à exceção das Portarias Conjuntas assinadas com outros entes externos e daquelas que se reportam a situações transitórias, e dá outras providências.

Considerando a necessidade de consolidar em um só instrumento todas as normas editadas no âmbito da Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe;

Considerando a instrução do Processo Administrativo n. 0000068-24.2022.4.05.7300,

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Portaria consolida todos os atos normativos expedidos pela Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe – DF-SJSE, salvo as normas que são assinadas de forma conjunta com outros entes externos.

Parágrafo único. Será editada Portaria específica, via da qual serão descritas as composições de todas as Comissões existentes no âmbito desta Seção Judiciária, cujo ato deve ser atualizado anualmente.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, as siglas contidas em seu texto têm os seguintes significados:

I – CNJ: Conselho Nacional de Justiça;

II – CJF: Conselho da Justiça Federal;

III – TRF5: Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

IV – JFSE: Justiça Federal em Sergipe;

V – SJSE: Seção Judiciária de Sergipe;

VI – DF-SJSE: Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe;

VII – DF: Diretor do Foro;

VIII – VF: Vara Federal;

IX – TR-SJSE: Turma Recursal da Seção Judiciária de Sergipe;

X – JEFs: Juizados Especiais Federais;

XI – ESMAFE/SE: Escola de Magistratura Federal da 5ª Região – Núcleo Sergipe;

XII – CEJUSC/SE: Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadania da

Seção Judiciária de Sergipe;

XIII – PLANEP-SJSE: Planejamento Estratégico Participativo da Seção Judiciária de Sergipe;

XIV – CGGEP: Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa;

XV – SEPLAN: Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental;

XVI – RAE: Reunião de Análise da Estratégia;

XVII – PLS-SJSE: Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Sergipe;

XVIII – COSAMBI-SJSE: Comissão Socioambiental da Seção Judiciária de Sergipe;

XIX – PETI: Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

XX – PDTI: Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XXI – SECAD: Secretaria Administrativa;

XXII – NA: Núcleo de Administração;

XXIII – NJ: Núcleo Judiciário;

XXIV – NGP: Núcleo de Gestão de Pessoas;

XXV – NTIC: Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXVI – SAP: Seção de Administração Predial;

XXVII – SAJ: Seção de Assessoria Jurídica;

XXVIII – FOLHA: Seção de Folha de Pagamento;

XXIX – SAI: Seção de Auditoria Interna;

XXX – SOF: Seção de Orçamento e Finanças;

XXXI – SSIT: Seção de Segurança Institucional e Transportes;

XXXII – STD: Seção de Treinamento e Desenvolvimento;

XXXIII – ASCOM: Seção de Assessoria da Comunicação;

XXXIV – CeMan: Central de Mandados;

XXXV – CS: Central de Segurança;

XXXVI – SCSJ: Sistema Centralizado de Segurança Judiciária;

XXXVII – CEPREC: Central de Carta Precatória, de Ordem e de Videoconferência;

XXXVIII – PJe: Processo Judicial Eletrônico;

XXXIX – CRETA: Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Digitais nos Juizados Especiais Federais;

XL – TEBAS: Sistema de Tramitação de Processos Físicos;

XLI – SEI: Sistema Eletrônico de Informações de Processos Administrativos;

XLII – Fluxus: Sistema Eletrônico de Programação de Diárias;

XLIII – AQ: Adicional de Qualificação;

XLIV – BHoras: Banco de Horas;

XLV – CFTV: Circuito Fechado de Televisão;

XLVI – PQVT: Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;

XLVII – SICF: Sistema Informatizado de Controle de Frequência;

XLVIII – SARH: Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

TÍTULO II DA GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, DO COMITÊ, DOS GESTORES E GERENTES

Art. 3º O Plano Estratégico Participativo da Seção Judiciária de Sergipe – PEP-SJSE é aprovado pela Direção do Foro que designará seus gestores, e estabelecerá as respectivas iniciativas, conforme aprovadas pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa – CGGEP.

Parágrafo único. Os gerentes de cada projeto deverão ser indicados pelos gestores, mediante análise da finalidade de cada iniciativa a ser abordada.

Art. 4º Aos gerentes caberá a elaboração dos projetos e detalhamento das práticas de ações decorrentes das diversas iniciativas aprovadas pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa, constituído por Portaria da Direção do Foro.

Art. 5º Os gestores deverão conduzir as atividades de maneira a priorizar os projetos e ações de menor complexidade e menos onerosos, para facilitar as respectivas implantações.

Art. 6º Após a formatação dos projetos, os gestores encaminhá-los-ão à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN, que os submeterá à apreciação de comissão específica, se for o caso, e, em seguida, ao Diretor do Foro, para decidir sobre a conveniência, oportunidade e possibilidade de sua implementação, através de processo administrativo específico.

§ 1º A formatação dos projetos seguirá modelos específicos constantes na *intranet*.

§ 2º Se não houver comissão específica para apreciar previamente, os projetos serão submetidos pela Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN diretamente ao Diretor do Foro.

§ 3º Os projetos serão implantados paulatinamente, de acordo com a conveniência, oportunidade e especialmente de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

Art. 7º Os projetos autorizados pelo Diretor do Foro serão iniciados, desenvolvidos e implantados pelos gestores através de processos administrativos específicos, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Foro a função de Patrocinador dos Projetos.

Art. 8º Os projetos oriundos de iniciativas não contempladas em portaria serão encaminhados à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN que os submeterá à análise e aprovação do Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa.

Art. 9º O Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e ao Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal.

Art. 10. O Planejamento e os programas, metas e ações dele decorrentes serão monitorados e revistos periodicamente, com o fim de avaliar resultados, bem como identificar e antecipar estratégias e necessidades institucionais.

§ 1º O Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa promoverá Reuniões de

Análise da Estratégia – RAE para acompanhamento de resultados do Planejamento, com o objetivo de homologar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos, processos e ações oriundos do PLANEP, aprovados e/ou revisados anualmente.

§ 2º As reuniões ordinárias referidas no parágrafo anterior serão quadrimestrais ou, se necessário, extraordinárias.

§ 3º Para o acompanhamento previsto no parágrafo 1º deste artigo, serão solicitadas informações aos gestores dos projetos.

Art. 11. O planejamento orçamentário deve estar alinhado ao planejamento estratégico, a fim de garantir recursos necessários para alcançar os resultados esperados.

Art. 12. Os gestores das iniciativas constantes do Planejamento Estratégico Participativo deverão informar à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN, nos meses de abril, agosto e dezembro de cada ano, o *status* de cumprimento das atividades planejadas para o período, previamente à reunião do Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa.

Art. 13. São atribuições do Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa da Seção Judiciária de Sergipe:

I – homologar e acompanhar os projetos, execução do plano estratégico, processos e iniciativas estratégicas, revisados e aprovados periodicamente, decorrentes do PLANEP;

II – discutir e deliberar acerca dos projetos estratégicos;

III – avaliar os resultados do plano estratégico;

IV – sugerir alterações de diretrizes e estratégias visando ao alcance dos objetivos propostos no PLANEP.

Art. 14. O presidente do Comitê convocará os seus membros para a reunião da análise da estratégia, que ocorrerá nos meses de abril, agosto e dezembro, definindo previamente a respectiva pauta.

§ 1º O Supervisor da Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN ficará responsável pelo regular acompanhamento dos projetos, processos e ações, aprovados e/ou revisados, apresentando relatório circunstanciado ao Comitê nas reuniões que ocorrerão na frequência referida no *caput* deste artigo, tendo a incumbência, também, de registrar, por ata, todas as ocorrências tratadas nesses encontros periódicos.

§ 2º As atas serão lidas e aprovadas, sempre, até a reunião subsequente.

Art. 15. A Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN desta Seção Judiciária fará o papel do Escritório de Projetos Estratégicos, a quem caberá:

I – acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, monitorando e controlando o portfólio de projetos;

II – centralizar as informações, apoiar o planejamento e a estruturação dos projetos, acompanhar e controlar o desenvolvimento do conjunto de projetos/ações estratégicas mantendo informada a alta administração do andamento e criticidade desses projetos;

III – gerenciar o portfólio de projetos da organização, e todos os programas, projetos e planos de ação que o compõem, com base nas orientações estratégicas da Justiça Federal;

IV – prestar apoio e assessoramento técnico e metodológico aos gestores, gerentes e às equipes de projeto em todas as fases do projeto;

V – coletar os indicadores e metas institucionais, garantidas a guarda, a análise e divulgação dos resultados;

VI – enviar tempestivamente as informações aos órgãos centrais do Poder Judiciário.

Art. 16. São atribuições dos gestores de projetos:

I – propor à Direção do Foro a liberação de recursos financeiros para o projeto;

II – propor à Direção do Foro a cessão de recursos humanos para compor a equipe do projeto;

III – demandar, junto às unidades envolvidas, as atividades necessárias à execução do projeto, de acordo com o previsto no plano do projeto;

IV – participar, com o gerente do projeto, partes interessadas e escritório de projetos, de reunião de análise de mudanças de projeto.

Art. 17. São atribuições dos gerentes de projetos:

I – estruturar e planejar o projeto estabelecendo as atividades a serem executadas, avaliando continuamente o desenvolvimento do projeto, comunicando à equipe e às demais partes interessadas quanto ao planejamento, engajando-os no apoio ao seu cumprimento;

II – executar o projeto coordenando as partes interessadas dentro das condições básicas de prazo, custo, escopo e qualidade;

III – controlar o projeto avaliando continuamente o seu andamento e tomando ações que corrijam os desvios encontrados ou suas tendências;

IV – documentar o projeto em todas as suas fases, o que envolve tanto a documentação técnica do produto quanto a documentação adequada ao gerenciamento do projeto;

V – divulgar as informações do projeto, principalmente com relação ao custo, cronograma e escopo, mantendo as partes interessadas constantemente informadas sobre o progresso do projeto.

Art. 18. Anualmente será realizada pesquisa ou outro procedimento que permita conhecer o nível de compreensão e engajamento dos colaboradores com a execução dos objetivos, metas e projetos estratégicos.

Art. 19. Na última reunião do ano do Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa será incluída na pauta a avaliação de fatores externos, tais como alterações legislativas, restrições orçamentárias, inovações procedimentais e/ou novos projetos, reclamações de usuários ou qualquer outro fator que possa interferir positiva ou negativamente na estratégia e que não foi considerado quando de sua elaboração ou revisão.

Art. 20. Para o alcance dos objetivos, metas e ações definidas na estratégia, deverão ser desenvolvidas novas aplicações e/ou aquisição de *hardwares*, que permitam o registro, monitoramento e análise da situação das metas e objetivos estratégicos definidos, bem como gerenciamento de projetos, para planejamento e monitoramento das iniciativas de médio a longo prazo.

CAPÍTULO II

DO ESCRITÓRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE TRABALHO

Art. 21. O Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos de Trabalho da Seção Judiciária de Sergipe tem como missão conhecer, mapear, descrever, implementar mudanças, propor a padronização e melhorias, além de disponibilizar informações sobre os processos de trabalho da Seção Judiciária de Sergipe.

Art. 22. O Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos de Trabalho da Seção Judiciária de Sergipe será vinculado à Direção do Foro e seus integrantes serão designados em

Portaria a ser editada no mês de janeiro de cada ano.

Art. 23. Para os fins desta Portaria, ficam definidos:

I – processo de Trabalho é um conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, que quando executadas por determinados papéis institucionais e valendo-se de determinadas ferramentas, trarão como resultado o que se espera como produto do dia a dia operacional da instituição;

II – gestão por Processos de Trabalho (BPM) é uma disciplina gerencial que trata processos de trabalho como ativos da organização e pressupõe que os objetivos organizacionais podem ser alcançados por meio da definição, do desenho, do controle e da transformação contínua dos processos de trabalho;

III – metodologia de Gestão por Processos de Trabalho é um roteiro formal e abrangente de atividades descritas e organizadas, com documentação de apoio sobre como as atividades devem ser realizadas, assim como quais dados devem ser utilizados, e a identificação dos entregáveis de cada tarefa para operacionalizar a Gestão por Processos de Trabalho;

IV – dono do Processo de Trabalho é o gestor de uma área funcional que possui a responsabilidade pela prestação de contas e pela entrega do objetivo do processo em nível estratégico, atuando como instância máxima para questões relacionadas a ele;

V – gestor do Processo de Trabalho é o servidor, indicado pelo Dono do Processo de Trabalho, que possui responsabilidade pela prestação de contas, entrega e decisão do processo em nível tático e/ou operacional;

VI – analista de Processos de Trabalho é o servidor que possui curso de capacitação na Metodologia de Gestão por Processos de Trabalho e Modelagem de Processos de Trabalho adotada pela Seção Judiciária de Sergipe;

VII – especialista é o servidor responsável por disponibilizar o conhecimento técnico necessário das rotinas de trabalho executadas em sua unidade, de forma a possibilitar o mapeamento e a documentação dos processos;

VIII – portal do Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos é o espaço no site da Seção Judiciária de Sergipe que consolidará toda documentação, orientações e resultados alcançados pelo Escritório.

Art. 24. Compete ao Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos de Trabalho:

I – aumentar a maturidade e fomentar a cultura de Gestão por Processos de Trabalho na instituição;

II – definir e manter a Metodologia de Gestão por Processos de Trabalho a ser utilizada;

III – realizar treinamentos em BPM e na metodologia definida pelo Escritório;

IV – elaborar os artefatos definidos na metodologia;

V – realizar sessões de acompanhamento dos Analistas de Processos de Trabalho para dar suporte à realização dos trabalhos;

VI – verificar a aderência dos mapeamentos à metodologia adotada pela SJSE;

VII – realizar a gestão do Portal do Escritório;

VIII – realizar a interlocução entre os donos, gestores e analistas de processos de trabalho e a Administração;

IX – atualizar a lista de Analistas de Processos de Trabalho, no mínimo, uma vez por ano.

Parágrafo único. A Metodologia de Gestão por Processos de Trabalho definirá os conjuntos de práticas e soluções que devem ser adotadas para operacionalizar a Gestão por Processos de Trabalho no âmbito da SJSE.

Art. 25. Ficam definidos os seguintes papéis para a execução da Gestão por Processos de Trabalho:

- I – dono do Processo de Trabalho;
- II – gestor do Processo de Trabalho;
- III – analista de Processos de Trabalho.

Art. 26. Compete ao Dono do Processo de Trabalho:

- I – apoiar a implantação do processo de trabalho;
- II – definir as diretrizes do processo de trabalho;
- III – validar a documentação gerada nas iniciativas de modelagem ou aprimoramento;
- IV – definir metas e diretrizes para indicadores;
- V – decidir questões relativas ao processo de trabalho;
- VI – autorizar a publicação do processo de trabalho no Portal do Escritório.

Art. 27. Compete ao Gestor do Processo de Trabalho:

- I – validar a documentação gerada nas iniciativas de modelagem ou aprimoramento;
- II – acompanhar o desempenho, detectar a necessidade de melhoria e providenciar a definição de mudanças no processo de trabalho;
- III – implantar mudanças no processo de trabalho;
- IV – manter a documentação do processo atualizada, realizando revisões periódicas;
- V – envolver o Dono do Processo na tomada de decisão.

Art. 28. Compete ao Analista de Processos de Trabalho:

- I – realizar o mapeamento e modelagem dos processos de trabalho;
- II – ficar disponível em, no mínimo 02 (dois) dias por mês, dentro do horário de expediente, para reuniões e atividades do Escritório;
- III – dar apoio metodológico ao Dono e Gestor do Processo de Trabalho.

Art. 29. O Portal do Escritório de Processos do Trabalho deverá conter obrigatoriamente:

- I – a metodologia de Gestão por Processos de Trabalho adotada pela SJSE;
- II – os artefatos elaborados pelo Escritório e definidos na metodologia;
- III – a lista de servidores que compõem a rede de analistas de processos de trabalho;
- IV – a lista de processos mapeados e/ou melhorados;
- V – a fila de análise de melhorias;
- VI – o relatório de desempenho anual do Escritório.

Art. 30. Ao final de cada ano deverá ser elaborado pelo Escritório o relatório de desempenho, contendo:

- I – consolidação dos resultados alcançados;
- II – lista de processos mapeados, publicados e melhorados;

III – identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

Parágrafo único. O relatório deverá ser publicado no Portal do Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos de Trabalho até o dia 19 de dezembro de cada exercício.

Art. 31. O prazo para cumprimento das demandas solicitadas pelo Escritório deverá ser de, no máximo, 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

CAPÍTULO III

DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO

Art. 31-A. Fica instituído o Laboratório de Inovação no âmbito da Justiça Federal em Sergipe (LI-JFSE), tendo como objetivos:

I - incentivar o desenvolvimento de ideias, soluções, projetos e produtos, a partir dos pilares da inovação, criatividade, modernidade, colaboração, flexibilidade e multidisciplinariedade, de modo alinhado à Agenda 2030 e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU;

II - implementar um modelo de governança em rede da política de inovação, visando à potencialização da capacidade institucional de agregação de valor à atividade judicial, que deverá funcionar em consonância com a Rede de Inovação da Justiça Federal da 5ª Região.

§ 1º O Laboratório de Inovação da Justiça Federal em Sergipe, denominado Inove-SE, tem logomarca própria e dispõe de espaço (page) no sítio eletrônico oficial (www.jfse.jus.br), no qual consta suas ações e projetos desenvolvidos.

§ 2º O Inove-SE funciona em formato prioritariamente virtual, dispondo de espaço físico adstrito ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC.

Art. 31-B. O Inove-SE, subordinado à Direção do Foro da Seccional e com mandato coincidente com o respectivo biênio desta, é composto:

I - por 1 (um/a) Juiz(íza), indicado(a) pela Direção do Foro como integrante da Rede de Inovação do TRF5, que fará a coordenação dos trabalhos;

II - por 2 (dois/uas) diretores(as) de Secretaria de Varas, sendo um(a) da Capital e outro(a) do Interior, indicados(as) pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a), depois de autorizados(as) pelos respectivos Juízes Titulares das Varas;

III - por 1 (um/a) servidor(a) do Núcleo Judiciário;

IV - por 1 (um/a) servidor(a) indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Secretaria Administrativa;

V - por 2 (dois/uas) servidores(as) do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, sugeridos(as) pelo Juiz Coordenador.

Parágrafo único. As reuniões dos integrantes do Inove-SE serão realizadas de forma prioritariamente virtuais, podendo ser abertas, com estímulo à participação de todos os magistrados e servidores da Justiça Federal em Sergipe e convite a atores externos que possam colaborar com propostas voltadas à consecução de seus objetivos.

Art. 31-C. O Inove-SE proporá as diretrizes da política seccional de inovação e de gestão da inovação, desenvolvendo suas ações a partir dos seguintes eixos temáticos:

I - Sensibilização: ações para o fomento da cultura de criatividade, inovação e sustentabilidade no serviço público com vistas à transformação da JFSE;

II - Prospecção: mapeamento de soluções inovadoras e sustentáveis, internas e externas à JFSE, como forma de inspirar e reconhecer as práticas já realizadas;

III - Qualificação: ações de capacitação relacionadas à Agenda 2030 e à Rede de Inovação do TRF5 com temas correlatos às práticas do laboratório que elevem os conhecimentos das pessoas;

IV - Ideação: ações para o fomento de ideias em busca de soluções para os desafios da JFSE;

V - Prototipação e validação: ações para o desenvolvimento e para a testagem das soluções desenvolvidas;

VI - Residência: espaço de trabalho colaborativo em projetos de equipes interdisciplinares, com foco em soluções inovadoras e sustentáveis, a ser amparado na proposta regional estabelecida pelo TRF5.

Art. 31-D. São atribuições do Inove-SE:

I - promover a governança e a gestão do conhecimento quanto à política de inovação, fomentando o seu ecossistema;

II - promover o alinhamento participativo entre a Seção Judiciária e o Tribunal Regional Federal da 5ª Região na priorização da política de inovação, tendo como norte a pauta global da Agenda 2030;

III - auxiliar, quando demandado e possuir condições, as demais Seções Judiciárias da 5ª Região e o próprio Tribunal, no desenvolvimento de projetos de impacto regional ou nacional;

IV - atuar na formação e potencialização de atores para o desempenho de papéis de liderança, assim como de disseminadores das boas práticas de inovação e de gestão do conhecimento organizacional;

V - articular com atores externos que possam contribuir com o Inove-SE, inclusive por meio da proposição de convênios ou acordos com instituições de pesquisa e inovação;

VI - organizar e manter atualizado um portfólio de projetos no sítio eletrônico da Justiça Federal em Sergipe, incentivando o compartilhamento de informações e experiências;

VII - assegurar que não haja sobreposição no desenvolvimento de projetos no âmbito da Seccional, propondo um trabalho multidisciplinar e colaborativo;

VIII - propor critérios para formação de equipes e difundir métodos inovadores de desenvolvimento de projetos;

IX - incentivar a cultura de simplicidade;

X - propor diretrizes para resguardar o caráter inclusivo, sustentável e solidário dos projetos, especialmente os que envolvem o emprego de recursos tecnológicos, priorizando a integração entre tecnologia, processos e pessoas.

Art. 31-E. As iniciativas e ações serão executadas pelo Inove-SE por meio de projetos que observarão as seguintes fases:

I - Desenho, que tem como objetivo definir a solução mais adequada para cada caso por meio de técnicas de Design Thinking e Lean Startup;

II - Construção, que tem como objetivo implementar a solução definida em ciclos curtos de desenvolvimento;

III - Lançamento, que tem como objetivo colocar as soluções validadas em pleno funcionamento.

Art. 31-F. A fase de desenho terá início com a solicitação de anuência para abertura do projeto, na qual serão apresentados, no mínimo, o contexto, o objetivo geral e os objetivos específicos do projeto, além da indicação da equipe que atuará nessa fase, observando-se o seguinte:

I - após a anuência, a equipe procederá à identificação das hipóteses de solução;

II - a hipótese selecionada deverá ser validada por meio da construção de um produto mínimo viável e funcional;

III - após a validação da hipótese, será feita a elaboração do plano do projeto, no qual deverão constar:

a) a lista de funcionalidades desejadas do produto, na forma de enunciados do contexto exposto pelo usuário;

b) os projetos arquiteturais, produzidos pela equipe de desenvolvimento;

c) o mapa do projeto, com as etapas que deverão ser cumpridas até ser alcançada a versão final da solução.

IV - a versão final do plano do projeto deverá ser validada pela equipe do projeto e aprovada pelos integrantes do Inove-SE.

Art. 31-G. A fase de construção terá início com a priorização e o detalhamento das principais descrições do usuário necessárias para os ciclos de desenvolvimento, nos quais deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - durante o planejamento de cada ciclo, a equipe do projeto selecionará, entre as descrições/histórias priorizadas e observada sua capacidade produtiva, aquelas que comporão a lista de descrições/histórias do ciclo;

II - a equipe de projeto executará as tarefas necessárias ao desenvolvimento da solução e deverá realizar acompanhamento diário com o objetivo de reportar as tarefas já realizadas e eliminar eventuais obstáculos técnicos e negociais;

III - ao final de cada ciclo de desenvolvimento, a equipe deverá se reunir para:

a) apresentar o produto desenvolvido e validar os critérios de aceitação das descrições/histórias construídas;

b) debater pontos positivos e dificuldades vivenciadas ao longo do ciclo de desenvolvimento, a fim de identificar as lições aprendidas e promover a melhoria contínua.

IV - os integrantes do Inove-SE e da unidade responsável pela demanda apresentada deverão promover reuniões periódicas de acompanhamento;

V - o ciclo de desenvolvimento deverá ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias até que os objetivos definidos no plano de projeto sejam alcançados.

Art. 31-H. A fase de lançamento terá início com a identificação de que a primeira versão passível de resolução em ambiente de produção está sendo construída, observando-se o seguinte:

I - para cada versão entregável em ambiente de produção será construído ou atualizado o plano de implantação, o qual:

a) deverá observar práticas adequadas à eliminação ou à mitigação dos riscos inerentes à versão a ser entregue, podendo incluir práticas como implantação gradual, aumento paulatino da quantidade de usuários abrangidos, operação assistida e outras;

b) deverá conter as ações necessárias e o cronograma de execução dessas ações, especialmente quanto às datas de início e de conclusão da operação assistida.

II - os integrantes do Inove-SE e da unidade responsável pela demanda apresentada deverão identificar as correções e os eventuais pontos de melhorias, detalhá-los e priorizá-los, de forma que a equipe de desenvolvimento possa implementá-los na ordem estabelecida, observadas as

etapas previstas no plano de implantação;

III - a implantação deverá ser autorizada pelo Diretor do Foro.

Art. 31-I. Todos os projetos, após desenvolvidos e validados pelo Inove-SE, serão encaminhados à Direção do Foro para autorizar sua implantação, iniciando a fase de lançamento do seu conteúdo na Seccional, com posterior encaminhamento à Rede de Inovação do TRF5, sendo que os projetos que tiverem impacto orçamentário devem ser submetidos, previamente, à Direção do Foro para a devida autorização.

§ 1º Os projetos desenvolvidos pelo Inove-SE observarão o alinhamento ao Plano Estratégico Participativo da Seção Judiciária de Sergipe – PEP-SJSE.

§ 2º A execução dos projetos estratégicos desenvolvidos pelo Inove-SE poderá ser implementada mediante contratação de encomenda tecnológica, nos termos das normas licitatórias vigentes.

Art. 31-J. As atividades do Inove-SE serão documentadas em procedimento administrativo instaurado no sistema SEI-TRF5, o qual será aberto no início do biênio respectivo, encerrando-se ao final dos mandatos, quando será elaborado relatório das iniciativas tomadas, das ações efetivadas e dos projetos desenvolvidos, a ser encaminhado à Direção do Foro e divulgado na página hospedada no sítio eletrônico da JFSE.

Parágrafo único. Serão igualmente documentados todos os detalhes dos projetos desenvolvidos, incluindo as fases observadas, nos termos desta Portaria.

TÍTULO III

DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL, DAS MEDIDAS PERMANENTES PARA REDUÇÃO DE DESPESAS E DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Art. 32. Caberá à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN monitorar os indicadores e metas do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Sergipe – PLS-SJSE.

§ 1º A gestão do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Sergipe caberá à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN.

§ 2º As unidades responsáveis pela execução do PLS-SJSE, no âmbito das atribuições da sua respectiva Seção, encaminharão por *e-mail* até o décimo dia útil de cada mês ao gestor do PLS-SJSE, os dados resumidos quanto à meta e a situação quanto ao atendimento, ou não, do percentual estabelecido, tudo no formato definido pela Direção do Foro.

§ 3º O PLS-SJSE, observadas as normas do CNJ, CJF e do TRF5, constará de um procedimento administrativo específico no sistema eletrônico SEI.

§ 4º Para o acompanhamento do PLS-SJSE, haverá um específico procedimento administrativo no sistema eletrônico SEI, para cada ano, vinculado ao procedimento administrativo reportado no anterior § 3º, no qual serão consignados os relatórios mensais, semestral e anual sobre o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 5º Para as demais competências da unidade de sustentabilidade e da comissão gestora do PLS-SJSE serão observados os objetivos e finalidades, na forma prevista nos normativos do CNJ, CJF e TRF5.

Art. 33. Caberá ao gestor do PLS-SJSE perfazer até o vigésimo dia útil de cada mês a consolidação dos dados enviados.

Parágrafo único. Os relatórios exigidos deverão ser confeccionados no prazo limite definido pelas normas oriundas dos órgãos superiores e a eles deve ser dada ampla divulgação pela Seção de Assessoria de Comunicação.

Art. 34. O envio dos dados é obrigatório, independentemente de a meta ser contada mensal, semestral ou anualmente.

Art. 35. À Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN caberá emitir relatórios consolidados de desempenho do PLS-SJSE, semestral e anualmente, informando o cumprimento, ou não, de cada meta definida no Plano, aos quais deve ser dada divulgação.

Parágrafo único. À Comissão Socioambiental da Seção Judiciária de Sergipe – COSAMBI-SJSE, constituída na forma de Portaria editada pela Direção do Foro no mês de janeiro de cada ano, caberá avaliar e aprovar os relatórios de desempenho do PLS.

Art. 36. Deve ser dada ampla ciência do PLS-SJSE aos magistrados, servidores e jurisdicionados, divulgando-o no sítio eletrônico desta Seção Judiciária.

CAPÍTULO II

DAS MEDIDAS PERMANENTES DESTINADAS À REDUÇÃO DE DESPESAS

Art. 37. As medidas concretas de redução de despesas de custeio no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe serão adotadas nas unidades que funcionam em prédios próprios da Justiça Federal ou que lhe estejam cedidos sob regime de comodato ou outro especificado na legislação de regência, desde que tenha a gestão do imóvel.

Art. 38. Em relação aos sistemas de refrigeração de ambientes dos imóveis reportados no artigo anterior e ao acionamento dos elevadores instalados no Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral, as determinações específicas visando à redução de despesas, com restrições de uso, serão veiculadas por Comunicação Interna expedida pela Direção do Foro, observadas as peculiaridades de cada unidade.

§ 1º As restrições de horários de funcionamento de sistemas de refrigeração de ambientes não se aplicam àqueles existentes em espaços em que se encontram instalados equipamentos de Tecnologia da Informação - TI (servidores de aplicativos e sistemas, *switches*, *clusters*, roteadores, modems, *nobreaks*, baterias, equipamentos de comunicações etc.) nem às duas maiores salas em que se encontra instalado o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC.

§ 2º O controle do acionamento e desligamento dos equipamentos nos horários estabelecidos via Comunicação Interna reportada no *caput* será encargo:

I – dos Diretores de Secretaria e Diretores de Núcleo ou de quem os estiver substituindo, nas unidades localizadas no Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral;

II – dos Diretores de Secretaria ou de quem os estiver substituindo, nas unidades localizadas no Fórum Desembargadora Margarida Cantarelli e nas Subseções Judiciárias de Itabaiana e de Estância.

§ 3º A fiscalização das determinações estabelecidas nesta Portaria e na Comunicação Interna editada pela Direção do Foro será:

I – nas unidades localizadas no Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral, da Seção de Administração Predial do Núcleo de Administração;

II – nos demais fóruns, da Seção de Apoio Administrativo.

§ 4º Se for constatada inobservância, o responsável pela fiscalização deverá:

I – solicitar ao encarregado indicado no § 2º, ou a quem lhe faça as vezes, o imediato

desligamento do equipamento;

II – registrar o fato em processo administrativo instaurado no SEI (“Registro de ocorrências - Controle de uso de sistema de refrigeração”) exclusivamente para registro de tais ocorrências;

III – providenciar ele mesmo o desligamento dos equipamentos, acaso não seja atendido pelo encarregado;

IV – na última hipótese, comunicar a ocorrência à Direção do Foro para a adoção das medidas administrativas adequadas.

§ 5º O estabelecido nos incisos I e III do parágrafo anterior não se aplica, caso o equipamento em funcionamento em desacordo com esta norma esteja instalado em gabinete de Magistrado ou em sala de audiência ou de videoconferência, situação em que o responsável pela fiscalização deverá adotar apenas as providências dos incs. II e IV do mesmo dispositivo.

§ 6º É vedado o acionamento dos elevadores em dias não úteis, salvo se houver ato a ser praticado por Juiz Plantonista que reclame o uso de tal equipamento, limitado a um e somente durante o tempo indispensável para a sua prática, após o que ele deverá ser estacionado no térreo e desacionado.

§ 7º Somente em situações excepcionais a envolver pessoas com necessidades especiais ou com dificuldade de locomoção, que estejam nos andares acima do térreo depois dos horários consignados na Comunicação Interna da Direção do Foro, poderá ser acionado o elevador de serviço para deslocamento.

§ 8º O controle do acionamento, estacionamento dos elevadores no piso térreo e desacionamento será da Seção de Administração Predial – SAP do Núcleo de Administração, que deverá registrar eventuais situações descritas nos dois parágrafos anteriores em processo administrativo instaurado no SEI (“Registro de ocorrências - Controle de uso de elevadores”) exclusivamente para registro de tais ocorrências.

Art. 39. Em relação aos veículos da frota oficial:

I – aqueles atribuídos às unidades judiciárias estarão sujeitos a quota de 40 (quarenta) litros de combustível por mês, limite esse acumulável por, no máximo, 3 (três) meses seguidos;

II – qualquer serviço de manutenção dependerá de prévia autorização do Diretor do Foro;

III – os veículos atribuídos às Subseções Judiciárias de Itabaiana, Estância, Lagarto e Propriá somente poderão se deslocar além dos limites geográficos do local de sua sede mediante prévia autorização do Diretor do Foro em requerimento justificado do Diretor da respectiva Subseção, exceto para serem encaminhados ao serviço de manutenção na sede da Seccional ou quando o Juiz lotado em uma das Subseções estiver substituindo em outra, conforme designado por Ato da Corregedoria-Regional do TRF5;

IV – os deslocamentos de quaisquer veículos oficiais da frota deverão ser programados, visando ao seu uso compartilhado.

§ 1º É encargo da Seção de Segurança Institucional e Transportes – SSIT:

I – implementar e controlar a quota de combustível estabelecida no inciso I deste dispositivo;

II – operacionalizar o modo mais racional e econômico para observar o disposto no inciso IV deste dispositivo.

§ 2º É encargo do Diretor de Secretaria das 6ª, 7ª, 8ª e 9ª Varas Federais, em suas respectivas unidades:

I – controlar a observância do disposto no inciso III do *caput*;

II – operacionalizar o modo mais racional e econômico para observar o disposto no inc. IV do *caput* deste dispositivo.

Art. 40. Em relação ao uso da água, a Seção de Administração Predial – SAP do Núcleo de Administração deverá:

I – levantar todos os pontos de consumo de água (torneiras, caixas de descarga, mictórios etc.) em que ainda não tenham sido instalados redutores de fluxo, a fim de que se possa providenciar a aquisição de tais equipamentos e sua imediata instalação, a depender do orçamento disponível;

II – verificar eventuais pontos de vazamento para saná-los imediatamente;

III – elaborar proposta técnica para reaproveitamento da água da chuva ou perfuração de poços artesianos nos fóruns relacionados nesta Portaria.

§ 1º A periodicidade e a duração da rega dos jardins dos fóruns deverão observar o mínimo necessário para sua manutenção.

§ 2º No Fórum Desembargadora Federal Margarida Cantarelli e nas Subseções Judiciárias de Itabaiana e Estância, o encargo estabelecido no parágrafo anterior deste dispositivo será da Seção de Apoio Administrativo.

Art. 41. Será disponibilizado espaço no andar térreo do prédio-sede em Aracaju e em área a ser definida pelo Diretor de cada Subseção e pelo Juízo Titular do JEF/5ª Vara, para que o atendimento ao público externo referente a todas as unidades seja concentrado, respeitando-se a exigência de que tal ocorra em ambiente único, a partir de um horário unificado, devidamente informado ao público.

§ 1º Durante o horário estabelecido para atendimento centralizado, serão realizadas, preferencialmente, as atividades de protocolização de petições, expedição de certidões e prestação de informações processuais.

§ 2º No espaço mencionado acima relativo ao prédio-sede, será disponibilizado 1 (um) posto de trabalho para cada Vara Federal e para a Turma Recursal, a partir do horário estabelecido, em todos os dias úteis da semana.

§ 3º Caberá ao Juiz Federal titular de cada Vara Federal, bem como ao Presidente da Turma Recursal, estabelecer o rodízio dos servidores que atenderão na unidade centralizada de atendimento no prédio-sede.

§ 4º As luzes, equipamentos de informática e refrigeração da unidade em que estiver ocorrendo o atendimento centralizado deverão ser desligados até 30min (trinta minutos) depois do horário previsto para o fim do expediente ordinário, exceto a sala da Seção de Segurança Institucional e Transportes, cujo horário poderá se estender até 1h (uma hora) depois de tal horário.

§ 5º As luzes, computadores, impressoras e aparelhos de refrigeração das Varas Federais, Turma Recursal e Unidades Administrativas na Sede e Subseções deverão ser desligados até 15min (quinze minutos) depois do horário de início estabelecido para o atendimento centralizado, com exceção dos equipamentos e iluminação dos gabinetes dos diretores de secretaria e dos magistrados, que poderão permanecer ligados o mínimo necessário, caso haja a necessidade de continuidade de atividades, as quais não possam ser efetivadas no expediente do primeiro dia útil subsequente.

§ 6º As atividades da Direção da Secretaria Administrativa, do Gabinete de Apoio e da Supervisão da Seção de Segurança Institucional e Transportes poderão ser realizadas em seus próprios ambientes.

Art. 42. Nenhum serviço de competência da Seção Judiciária de Sergipe deixará de ser prestado em função das medidas aqui adotadas.

§ 1º Não haverá alteração dos horários de expediente externo e de atendimento ao público.

§ 2º As restrições aqui impostas não afetarão os serviços prestados, em caráter de urgência, fora do horário regular de expediente, assim como o plantão judiciário.

§ 3º Como meio para auxiliar na redução do consumo de energia elétrica e água, recomenda-se às unidades administrativas e judiciárias:

I – a adoção do teletrabalho, nos moldes já disciplinados pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

II – a concentração de pessoas em um mesmo espaço de trabalho, de modo a tornar mais eficiente o uso dos sistemas de refrigeração de ambientes, evitando-se a dispersão de pessoal em mais de uma sala.

§ 4º A Seção de Administração Predial – SAP e o Núcleo Judiciário - NJ orientarão as unidades administrativas e judiciárias sobre a recomendação contida no § 3º, inc. II, deste dispositivo.

Art. 43. Devem os agentes públicos lotados na Seção Judiciária de Sergipe colaborar para a economia e o uso racional:

I – da energia elétrica, providenciando o desligamento da iluminação e dos equipamentos elétricos ao final do seu expediente, quando não houver mais ninguém no ambiente ou na unidade;

II – da água, reduzindo o consumo ao mínimo indispensável.

Art. 44. O relatório sobre o consumo de energia elétrica, de água e de combustíveis deverá ser feito, pelo Núcleo de Administração, junto ao procedimento que já perfaz o acompanhamento mensal das metas estabelecidas no Plano de Logística Sustentável desta Seção Judiciária.

Art. 45. As medidas implementadas não impedem novas ações, caso o objetivo de redução das despesas às disponibilidades orçamentárias desta Seccional não seja alcançado.

CAPÍTULO III

DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 45-A. Incumbe à Comissão de Gestão da Memória Institucional da Justiça Federal em Sergipe (CGMI/JFSE) as atribuições constantes no art. 2º do Ato TRF5 n. 289/2021, no que couber à Seção Judiciária, dentre as quais:

I – coordenar a política de Gestão da Memória da Instituição, de acordo com a Resolução CNJ n. 324/2020 e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II – reunir, organizar, preservar, recuperar, reproduzir, processar, armazenar, catalogar, valorizar os materiais necessários à constituição do acervo histórico e divulgar a história da Justiça Federal em Sergipe;

III – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação;

IV – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos, documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, e depoimentos que comporão o acervo histórico permanente da Justiça Federal em Sergipe;

V – definir critérios de aferição do valor histórico dos bens da Justiça Federal em Sergipe, previamente ao respectivo desfazimento;

VI – desenvolver projetos para a realização de ações que visem ao resgate e à valorização da Memória institucional, para a conservação, divulgação e ampliação do acervo, bem como a coleta de depoimentos que incentivem a preservação da memória oral de seus Magistrados e Servidores;

VII – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural, a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental com outras instituições e programas similares;

VIII – trabalhar junto com a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental (COPAGED), quando necessário;

IX – propor a contratação de profissionais para orientar na formatação e instalação do memorial, se necessária;

X – Fomentar a capacitação e a orientação de magistrados e de servidores da Seção Judiciária de Sergipe sobre os fundamentos e instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Priname);

XI – realizar projetos conjuntos com as unidades administrativas do Tribunal Regional Federal e das demais Seções Judiciárias da 5ª Região promovendo, de modo colaborativo e interativo, atividades integradas que privilegiem a preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Federal na respectiva Região;

XII – disseminar iniciativas e boas práticas à sociedade e suas gerações futuras, acerca do acervo jurisdicional da Justiça Federal em Sergipe, tais como: documentos históricos, fotos, vídeos e outros;

XIII – propor, organizar e coordenar as atividades para a celebração do Dia da Memória do Poder Judiciário, nos termos da Resolução CNJ n. 316/2020;

XIV – zelar pela economicidade e eficiência na promoção das ações de gestão da Memória institucional;

XV – adotar outras iniciativas pertinentes e necessárias para a implantação dos projetos.

Art. 45-B. São os principais projetos específicos, objeto de deliberação da Comissão:

- a) Implantação do Espaço Memória da Justiça Federal em Sergipe – espaço físico;
- b) Implantação do Espaço Memória da Justiça Federal em Sergipe – espaço virtual;
- c) Efetivação do registro da História Oral da Justiça Federal em Sergipe (juizes e servidores);
- d) Digitalização do acervo histórico de processos judiciais transitados em julgado.

Art. 45-C. Comissão de Gestão da Memória Institucional da Justiça Federal em Sergipe (CGMI/JFSE) permanece instituída por ato próprio, conforme portaria anual de consolidação das comissões.

§ 1º A Comissão será presidida por Juiz Federal designado pela Direção do Foro.

§ 2º A Comissão poderá contar com o auxílio de outros magistrados, servidores e estagiários, de profissionais e órgãos externos, assim como de servidores inativos, nos termos da Resolução n. 292/2019 do Conselho Nacional de Justiça, na realização de suas atividades e visando à consecução de seus objetivos.

Art. 45-D. O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC) será responsável

pela manutenção do sítio (Espaço Memória) e pelo suporte técnico respectivo.

Art. 45-E. A Comissão de Gestão da Memória Institucional funcionará nos termos desta Portaria e estará subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe.

TÍTULO IV DO REGIME E DA FORMA DAS CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 46. Para os fins de realização das contratações, devem ser considerados os seguintes conceitos e descrições:

I – Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação;

II – Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e/ou técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

III – Área Demandante: unidade da Seção Judiciária que demanda uma contratação de bem ou serviço, responsável pela elaboração do Documento de Oficialização de Demanda Diversa - DOD-D;

IV – Aspectos Técnicos da Contratação: conjunto de requisitos técnicos necessários para garantir o pleno atendimento das necessidades da Área Demandante;

V – Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação;

VI – Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;

VII – Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D): documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante;

VIII – Equipe de Gestão da Contratação: equipe formalmente designada pela autoridade responsável pela contratação, composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante as seguintes atribuições:

a) Fiscal Demandante do Contrato ou, simplesmente, Fiscal: servidor representante da Área Demandante, indicado pela respectiva autoridade competente, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da contratação;

b) Fiscal Técnico do Contrato: quando aplicável, servidor representante da área técnica afim à contratação, indicado pela respectiva autoridade competente, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da contratação;

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, prestando apoio ao Gestor do Contrato e às demais unidades administrativas da Seção Judiciária nas ocorrências referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

IX – Equipe de Planejamento da Contratação: equipe formalmente designada pela autoridade responsável pela contratação, envolvida no planejamento, com atribuição de auxílio à Área Demandante, composta, sempre que possível e necessário, por:

a) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante, indicado pelo gestor da unidade respectiva, responsável pelos aspectos funcionais do bem ou serviço a ser contratado e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;

b) Integrante Técnico: servidor representante da Área Técnica afim à contratação, quando o caso, indicado pelo gestor da respectiva unidade, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e Técnica nos aspectos administrativos da contratação.

X – Estratégia para a Contratação: documento que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas da Seção Judiciária envolvidas no processo administrativo de contratação;

XI – Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado formalmente pela autoridade responsável pela contratação;

XII – Planejamento Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pela Seção Judiciária em um período determinado;

XIII – Plano de Contratações: conjunto de contratações a serem executadas com base no PEI da Seção Judiciária e nas prioridades definidas pela Administração, exceto soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, por constituírem objeto de plano específico;

XIV – Plano de Trabalho: documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências da Seção Judiciária;

XV – Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Seção Judiciária, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

XVI – Processo de Compra: conjunto de todos os documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;

XVII – Sustentação do Contrato: documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à contratação, bem como após o encerramento do contrato; e

XVIII – Termo de Referência ou Projeto Básico: documento que dá origem à demanda administrativa de contratação e que consolida todos os documentos e informações necessários para a instrução do procedimento de contratação de bem ou serviço, incluindo os estudos preliminares.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 47. As contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Plano de Contratações da Secretaria Administrativa, alinhado com o Planejamento

Estratégico da Seção Judiciária e com o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Art. 48. O planejamento das contratações deverá ser composto pelas seguintes fases:

I – elaboração do Plano de Trabalho, nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra;

II – elaboração dos Estudos Preliminares;

III – elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência com observância dos critérios de proteção aos dados pessoais, socioambientais, de acessibilidade e inclusão, quando aplicáveis.

Art. 49. É vedado nas contratações:

I – estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;

II – indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;

III – reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;

IV – prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos prestadores de serviço; e

V – prever exigências em edital para que os prestadores de serviço apresentem, em seus quadros, antes da assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados, exceto quando o objeto da contratação o exigir.

CAPÍTULO III DO PLANO DE TRABALHO

Art. 50. O Plano de Trabalho, documento devidamente aprovado pela autoridade responsável pela contratação – Diretor de Núcleo -, deverá demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo:

I – o objeto a ser contratado;

II – a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;

III – a necessidade, a justificativa e o valor estimado da contratação;

IV – a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratado; e

V – o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

CAPÍTULO IV DOS ESTUDOS PRELIMINARES

Art. 51. A fase dos Estudos Preliminares terá início com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D) pela Área Demandante, conforme modelo disponibilizado na Intranet da Seção Judiciária.

§ 1º O Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D) deverá conter, no mínimo:

I – necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da contratação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional;

II – explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução;

III – indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D) será encaminhado ao Diretor do Núcleo a que estiver subordinada a área demandante que deverá:

I – certificar a observância dos requisitos do Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D);

II – verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações, e caso não esteja, deverá ser justificado o seu processamento;

III – indicar o Integrante Administrativo e, quando o caso, demandar à área responsável a indicação de Integrante Técnico, para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 3º Na hipótese de ausência de qualquer informação ou requisito, o Diretor do Núcleo não processará o Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D), que ficará suspenso até o saneamento pela Área Demandante.

Art. 52. A fase de Elaboração dos Estudos Preliminares é obrigatória em todos os tipos de contratação, inclusive na criação, participação ou adesão a ata de registro de preços, excetuados tão somente os casos de:

I – licitação dispensada;

II – inexigibilidade ou dispensa de licitação prevista em Plano de Contratações devidamente aprovado; e

III – qualquer hipótese de contratação de bens cujo valor não ultrapasse o limite previsto na Lei de Licitações.

§ 1º Os Estudos Preliminares deverão contemplar as seguintes etapas:

I – Análise de Viabilidade da Contratação;

II – Sustentação do Contrato;

III – Estratégia para a Contratação; e

IV – Análise de Riscos.

§ 2º Os documentos resultantes das etapas descritas no § 1º poderão ser consolidados em um único documento.

§ 3º Os documentos relacionados nos incs. II, III e IV do § 1º não são obrigatórios para as contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao previsto para dispensa na Lei de Licitações.

§ 4º A Equipe de Planejamento deverá observar as orientações e determinações das demais áreas da Seção Judiciária envolvidas no processo administrativo de contratação.

§ 5º A Equipe de Planejamento deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares.

Art. 53. O documento Análise de Viabilidade da Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – a análise e a comparação entre os custos totais das contratações identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação;

II – a escolha da contratação e a justificativa, que contemple, no mínimo:

- a) descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da contratação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem;
- b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos técnicos;
- c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a contratação escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;
- d) relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.

III – a avaliação das necessidades de adequação do ambiente da Seção Judiciária para viabilizar a execução contratual, abrangendo, no mínimo:

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;
- c) logística de implantação;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário;
- f) impacto ambiental.

Art. 54. O documento Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;

II – a forma de continuidade do fornecimento do bem ou serviço em eventual interrupção contratual;

III – as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluem, no mínimo:

- a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;
- b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação; e
- c) devolução de recursos materiais.

Art. 55. O documento Estratégia para a Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

II – o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;

III – a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;

IV – a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;

V – a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade de contratação demandada;

VI – a vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;

VII – a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.

Art. 56. O documento Análise de Riscos deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;

II – a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

III – a definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

IV – a definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;

V – a definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ÁREA DEMANDANTE E DOS INTEGRANTES DEMANDANTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 57. Compete exclusivamente ao gestor da Área Demandante o acompanhamento e monitoramento de cada etapa dos processos de planejamento e de contratação, até a sua efetiva formalização, devendo responder perante as autoridades e as demais unidades da Seção Judiciária sobre qualquer demanda ou informação relacionada ao andamento e às eventuais intercorrências do processo de contratação.

Parágrafo único. O gestor demandante deve se atentar ao prazo necessário para tramitação de processo licitatório quer seja pela sua prorrogação ou realização de novo certame.

Art. 58. É atribuição do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

I – de negócio, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais da Seção Judiciária;

II – legais, que definem as normas com as quais a contratação deverá estar em conformidade;

III – de manutenção, que independem de configuração técnica e que definem a necessidade de serviços complementares, em especial manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da contratação;

IV – temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados; e

V – sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a contratação deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

§ 1º O Integrante Demandante deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos no caput.

§ 2º Além dos requisitos exigidos no caput, cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização da contratação.

Art. 59. É atribuição do Integrante Técnico especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste capítulo, sempre que possível e necessário, os seguintes requisitos, entre outros pertinentes:

I – o projeto de implantação, a garantia e a manutenção do bem ou serviço objeto da contratação;

II – a experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá o bem ou serviço

objeto da contratação, bem como definir a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;

III – a formação da equipe que projetará, implantará e manterá a contratação, em especial cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;

IV – a metodologia de trabalho; e

V – a segurança.

Parágrafo único. O Integrante Técnico deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos no *caput*.

Art. 60. O Integrante Administrativo deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas da Seção Judiciária envolvidas no processo administrativo de contratação.

Parágrafo único. O Integrante Administrativo deverá informar aos integrantes das áreas Demandante e Técnica quando não constarem nos documentos as devidas informações.

Art. 61. No caso de inexistência de algum dos integrantes, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Integrante que houver na Equipe de Planejamento da Contratação.

CAPÍTULO VI DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 62. As contratações deverão ser precedidas da confecção de Estudos Preliminares e do Projeto Básico ou Termo de Referência pela Área Demandante, sendo aqueles elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, caso existente.

§ 1º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

§ 2º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

I – a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;

II – a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:

a) a motivação da contratação;

b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;

c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;

d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico da Seção Judiciária;

e) a referência aos Estudos Preliminares realizados, apontando para o documento que os contém;

f) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios;

g) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

h) o parcelamento ou não dos itens que compõem a contratação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;

i) a forma e o critério de seleção do prestador de serviço com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;

j) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;

k) a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam;

l) as obrigações que a Seção Judiciária e a empresa deverão observar; e

m) proteção aos dados pessoais (LGPD).

III – a especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimos, quando aplicáveis:

a) o modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma como será cumprido e gerido desde o início até o seu encerramento, propondo a descrição:

1) dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação, incluindo a indicação dos membros da Equipe de Gestão da Contratação;

2) da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, entre outros pertinentes;

3) dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;

4) da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;

5) da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;

6) da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;

7) da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;

8) da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e

9) das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

b) os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues.

CAPÍTULO VII DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Seção I Da Licitação

Art. 63. A Seção de Material e Patrimônio, com apoio técnico da unidade solicitante, realizará a pesquisa de preços do objeto que se pretende contratar ou adquirir.

Art. 64. Quando aplicável, competirá à Seção de Licitações e Contratos a elaboração da minuta do contrato que constará do edital de licitação, que será submetida à validação prévia da Área Demandante.

Art. 65. Autorizado o prosseguimento da contratação pela autoridade competente, o processo será submetido à Seção de Licitações e Contratos para a elaboração da minuta do edital de licitação, incluindo seus anexos, que deverá ser examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica, nos termos da Lei de Licitações.

Art. 66. A redação final do Termo de Referência ou do Projeto Básico deverá ser submetida à aprovação da autoridade competente.

Art. 67. Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado à autoridade competente para a homologação ou adjudicação, conforme o caso.

Parágrafo único. No caso de licitação fracassada, o processo retornará à Área Demandante para conhecimento e, quando o caso, reavaliação da contratação.

Seção II Da Contratação Direta

Art. 68. A contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação será instruída com pesquisa de preços do objeto que se pretende contratar ou adquirir, realizada pela Seção de Material e Patrimônio.

Art. 69. A Seção de Licitações e Contratos, se for o caso, elaborará a minuta de contrato que será submetida à validação da Área Demandante e aprovação da Assessoria Jurídica, que também fará o enquadramento jurídico.

Art. 70. A dispensa ou a inexigibilidade deverá ser reconhecida, após parecer da Assessoria Jurídica, e ratificada pela autoridade competente.

Parágrafo único. A contratação direta deverá estar devidamente justificada e enquadrada, conforme previsão legal, não se admitindo a inclusão de itens para os quais não estejam presentes os requisitos dessa modalidade de contratação.

Seção III Do Registro de Preços

Art. 71. A participação em atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos, sua utilização e a adesão a atas de registro de preços deste ou de outros órgãos deverão ser precedidas de autorização da autoridade competente, após manifestação da Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. A vantajosidade da utilização da ata de registro de preços deverá ser comprovada mediante pesquisa de mercado realizada pela Seção de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VIII DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Seção I Do Gestor do Contrato

Art. 72. A gestão de contrato será exercida pelo diretor do Núcleo interessado, com as seguintes atribuições:

I – manter controle da atuação do fiscal;

II – implementar medidas que possibilitem uma melhor condução dos trabalhos desenvolvidos pela unidade visando à racionalização e redução de despesas;

III – manter controle dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

IV – informar ao Ordenador de Despesa até 30 de novembro de cada ano, as obrigações

financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento ou inscrição de saldo de empenho à conta Restos a Pagar;

V – acompanhar o prazo de vigência do contrato e pronunciar-se quanto à prorrogação do mesmo, se permitida, ou a instauração de procedimento licitatório para nova contratação, no prazo de 180 dias de antecedência do término do contrato;

VI – encaminhar a indicação de sanções previstas em contrato à área administrativa para aplicação de penalidade;

VII – orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados.

Parágrafo único. Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, o seu substituto legal assumirá, automaticamente, as suas atribuições.

Seção II Do Fiscal do Contrato

Art. 73. Caberá ao Diretor de Secretaria Administrativa a expedição de Portaria de designação de servidor como fiscal de contrato, e seu substituto.

§ 1º Não poderá funcionar como fiscal de contrato o servidor que:

I – esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

II – seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau do contratado;

III – designado como pregoeiro.

§ 2º O contratado será informado da designação do fiscal.

Art. 74. São atribuições do fiscal de contrato ou da comissão de fiscalização:

I – aceitar e registrar no processo de contratação o preposto e seu substituto indicados pelo contratado;

II – verificar, quando cabível, se o prazo de entrega, especificações (inclusive a garantia do fabricante ou do prestador do serviço) e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III – anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV – comunicar ao contratado, mediante correspondência juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

V – comunicar ao contratado os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VI – comunicar formalmente ao Gestor do Contrato o descumprimento pelo contratado, das exigências legais e contratuais;

VII – receber a nota fiscal, confrontar os preços e quantidades constantes da nota com os estabelecidos no contrato, atestar as notas fiscais e encaminhá-las à Seção de Orçamento e Finanças para pagamento, observada a regularidade fiscal;

VIII – consultar o diretor da unidade sediada no interior do Estado quanto à fiel execução do contrato na localidade, registrando tal fato no processo, previamente ao pagamento;

IX – controlar a garantia contratual prestada, inclusive quanto à liberação ao término do

contrato;

X – manter sob seu acompanhamento especial (SEI) os processos de contratação;

XI – providenciar termo de quitação das obrigações contratuais de serviços continuados, no encerramento do contrato;

XII – observar, também, nos contratos que se referem à obra:

a) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

b) acompanhar o cumprimento, pelo contratado, do cronograma físico-financeiro;

c) conferir as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

d) receber as etapas de obra de acordo com as regras contratuais;

e) apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução de obra;

f) manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes.

XIII – acompanhar o prazo de vigência do contrato e pronunciar-se ao Gestor do Contrato quanto à sua prorrogação, se permitida, ou a instauração de procedimento licitatório para nova contratação, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término do contrato.

SEÇÃO III

Das Multas Irrisórias

Art. 74-A. Pode ser suspensa a exigibilidade das multas irrisórias aplicadas por descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas em edital de licitação e em contrato, no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe, observados os critérios e os procedimentos estabelecidos nesta seção.

Art. 74-B. Para efeito deste normativo, equipara-se ao contrato qualquer outro acordo firmado entre as partes, ainda que com outra denominação, que estabeleça obrigações de dar, fazer, entregar, entre outras admitidas em direito.

Art. 74-C. A Administração poderá, através de despacho motivado, suspender a aplicação da penalidade de multa nas hipóteses em que o valor for considerado irrisório.

§ 1º Será considerado irrisório o valor igual ou inferior a 0,5% (meio por cento) do previsto no:

I – art. 23, inciso I, letra “a”, da Lei n. 8.666/1993, para obras e serviços de engenharia;

II – art. 23, inciso II, letra “a”, da Lei n. 8.666/1993, para compras e serviços não referidos no inciso anterior;

III – art. 75, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, nos casos de obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores;

IV - art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, no caso de outros serviços e compras não previstos no inciso anterior.

§ 2º Os incisos III e IV serão aplicados exclusivamente nos contratos celebrados com base na Lei n. 14.133/2021.

§ 3º Os contratos que forem assinados de acordo com a Lei n. 14.133/2021 serão regidos com base neste diploma legal durante toda a sua vigência, conforme previsão expressa nos arts. 190

e 191, parágrafo único, daquela legislação, enquanto os demais deverão observar as regras estabelecidas na Lei n. 8.666/1993.

Art. 74-D. Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade será aplicada cumulativamente com o valor da multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

Parágrafo único. Para determinar a reincidência no descumprimento do edital ou do ajuste, serão considerados os antecedentes da licitante ou contratada nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se foi decorrente de fato gerador distinto.

Art. 74-E. Compete à Seção de Licitações e Contratos o registro, controle e arquivamento individual, por empresa ou contratada, de toda a documentação comprobatória da responsabilidade apurada.

Parágrafo único. Quando eventual aplicação de nova multa, somada a valor anterior, superar os limites apontados no § 1º do art. 74-C, a suspensão de exigibilidade será automaticamente revogada, cabendo à SLC informar à Administração para prosseguimento da cobrança.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CAPÍTULOS PRECEDENTES

Art. 75. Os modelos da Advocacia Geral da União de edital, contrato, termos de referência, devem ser preferencialmente adotados.

Art. 76. Os contratos e editais de licitação devem prever critérios de atualização, compensações financeiras, penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos, quando aplicáveis.

Art. 77. A Nota de Empenho deverá ser emitida previamente à contratação, observando o Princípio da Anualidade Orçamentária.

§ 1º A Nota de Empenho deverá ser encaminhada ao contratado nos casos em que esta substitua o instrumento de contrato.

§ 2º Havendo contrato, a Nota de Empenho deverá ser remetida ao contratado juntamente com a respectiva via do termo contratual assinado.

Art. 78. As diretrizes aqui estabelecidas têm aplicabilidade em todas as contratações desta Seção Judiciária, sejam simples ou complexas, exceto as relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação, sujeitas a procedimento próprio.

Art. 79. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação poderá variar de acordo, principalmente, com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.

Art. 80. Serão agendadas para o mesmo exercício apenas as licitações cujos processos forem autorizados e chegarem conclusos à Seção de Licitações e Contratos até o último dia útil de novembro.

§ 1º Os processos licitatórios que ingressarem na SLC após o prazo fixado no *caput* deste artigo podem ser publicados para abertura do certame a partir de 7 de janeiro do exercício subsequente, condicionados à disponibilidade orçamentária no novo exercício.

§ 2º Excepcionalmente, mediante autorização prévia do Diretor de Secretaria Administrativa e desde que devidamente justificado, poderão ser agendadas para o mesmo exercício licitações cujos processos chegarem conclusos à SLC após o prazo definido no *caput*.

Art. 81. No caso de demandas não incluídas no Plano de Contratações, a tramitação de processos pode ser realizada excepcionalmente e mediante prévia autorização do Diretor da Secretaria Administrativa, nas seguintes hipóteses:

I – os autos sejam instruídos com justificativa fundamentada do demandante, indicando as razões pelas quais não houve a inclusão da mesma;

II – haja disponibilidade orçamentária previamente certificada para atendimento ao objeto pretendido;

III – o demandante indique, se for o caso, qual de seus projetos que deverá ser retirado do planejamento do exercício e incluído na edição do exercício subsequente daquela ferramenta de planejamento.

Parágrafo único. A hipótese indicada no inc. II deste artigo não se aplica às demandas que serão licitadas pelo Sistema de Registro de Preços.

TÍTULO V DO ACESSO À INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 82. Os procedimentos de acesso às informações de que tratam a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015, serão norteados pelos princípios básicos da Administração Pública e pelas seguintes diretrizes:

I – adoção da publicidade como regra e do sigilo como exceção;

II – divulgação de informações de interesse geral, independentemente de solicitação;

III – utilização, preferencialmente, dos meios eletrônicos de comunicação;

IV – incentivo à cultura da transparência dos atos e das ações administrativas.

Parágrafo único. A apreciação de pedidos de informação no âmbito desta Seção Judiciária, nos termos desta Portaria, ficará suspensa durante o recesso forense (período de 20 de dezembro a 06 de janeiro).

Art. 83. As informações e dados referentes à Seção Judiciária de Sergipe, decorrentes de sua competência institucional, encontram-se disponibilizados no seu site na internet, notadamente:

I – estrutura organizacional;

II – jurisdição e competência;

III – endereços, telefones e horários de funcionamento;

IV – consulta processual, certidões, tabela de custas, plantão judiciário e estatísticas;

V – dados da transparência pública: demonstrativo orçamentário e financeiro; quantitativo de cargos; membros e agentes públicos; empregados de empresas contratadas em exercício no órgão; servidores e/ou empregados não integrantes do quadro próprio; estrutura remuneratória; quantitativo de beneficiários por benefício;

VI – concursos e seleções;

VII – caberá ao Núcleo de Gestão de Pessoas mensalmente gerar o relatório com os dados indicados na Resolução n. 151/2012 do Conselho Nacional de Justiça ou normativo que o substituir; e

VIII – O relatório referido no inciso anterior será publicado pela Secretaria Administrativa no endereço eletrônico da Justiça Federal de Sergipe na rede mundial de computadores.

Parágrafo único. Os pedidos de acesso à informação relativos a processos judiciais serão encaminhados na forma da legislação processual e de acordo com as regras estabelecidas em cada juízo.

CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 84. As atividades de recebimento e encaminhamento dos pedidos de acesso à informação serão desempenhadas:

I – pela Seção de Atendimento e Protocolo da Sede, para as solicitações recebidas através de formulário eletrônico, localizado no Serviço de Informação ao Cidadão disponível no site da JFSE www.jfse.jus.br e as recebidas em meio eletrônico (e-mail), bem como para os pedidos recebidos em meio físico;

II – pelos Protocolos do Juizado Especial Federal (5ª Vara) e das Subseções Judiciárias (6ª, 7ª, 8ª e 9ª Varas), para os pedidos recebidos em meio físico naquelas Unidades;

§ 1º Caso as Unidades referidas no inc. II não sejam detentoras da informação solicitada, deverão encaminhar o requerimento, via sistema SEI, no prazo de 02 (dois) dias, à Seção de Atendimento e Protocolo da Sede para a devida instrução e resposta ou para encaminhamento à unidade que detém a informação que deverá prestá-la ao requerente.

§ 2º Paralelamente aos meios de acesso definidos neste artigo, são mantidos outros canais de comunicação nesta Seção Judiciária nas redes sociais (*facebook*, *instagram* e *twitter*) e através da "Ouvidoria". Os eventuais pedidos recebidos através das redes sociais serão encaminhados, via sistema SEI, pela Seção de Assessoria de Comunicação, à Seção de Atendimento e Protocolo da Sede para a devida instrução e resposta ou para encaminhamento à unidade que detém a informação que deverá prestá-la ao requerente.

§ 3º As Unidades referidas nos incs. I e II deverão manter registros estatísticos dos requerimentos recebidos, referentes ao Serviço de Informação ao Cidadão.

Art. 85. A unidade citada no inciso I do artigo anterior, no que couber, terá as seguintes atribuições:

I – receber os requerimentos de acesso à informação, desde que atendidos os requisitos desta Consolidação;

II – prestar, imediatamente, se for do seu conhecimento, a informação solicitada, principalmente em se tratando de dado disponível no site da Seção Judiciária de Sergipe;

III – encaminhar o pedido, através do Sistema Eletrônico de Informações-SEI, no prazo de 02 (dois) dias, à unidade competente para prestar a informação ao requerente (Varas Federais, Turma Recursal, Direção do Foro da Sede e das Subseções Judiciárias, Direção da Secretaria Administrativa, Núcleos e às Seções a estes vinculadas);

IV – encaminhar ao solicitante os dados obtidos, salvo se a resposta for prestada diretamente ao requerente pela unidade detentora da informação.

§ 1º O prazo para que o requerente obtenha a resposta a sua consulta é de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento do pedido nos setores descritos nos incisos I e II do artigo anterior, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, conforme justificativa apresentada pela unidade competente para fornecê-la.

§ 2º Caberá às unidades constantes do inc. III deste artigo: enviar ao requerente a informação

solicitada; comunicar que não tem conhecimento de sua existência; indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou justificar as razões da negativa, total ou parcial do acesso, mediante informação ou despacho fundamentado.

§ 3º Salvo impossibilidade técnica, a resposta deverá ser enviada ao requerente da informação por e-mail originado a partir do processo administrativo distribuído no sistema SEI.

Art. 86. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, exceto se houver custos por serviços ou materiais usados para a reprodução de documentos ou fornecimento de mídias e postagens, que serão ressarcidos pelo requerente, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 87. O interessado em obter informação da Seção Judiciária de Sergipe deve apresentar seu pedido:

I – eletronicamente, preferencialmente, mediante formulário disponível na área do "Serviço de Informação ao Cidadão" ou através da "Ouvidoria", no site desta Seção Judiciária;

II – por correspondência ou requerimento, dirigido ao setor de Protocolo, nas unidades de Atendimento, na Sede, no Juizado Especial Federal (5ª Vara) e nas Subseções Judiciárias (6ª, 7ª, 8ª e 9ª Varas), conforme o caso; e

III – pessoalmente, no horário de atendimento externo, em qualquer das unidades previstas nesta Consolidação, às quais cabe receber o requerimento, autuá-lo no sistema SEI, instruí-lo ou encaminhá-lo ao setor competente para prestar a informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o *caput* deverá conter:

I – nome completo do requerente;

II – número do RG e do CPF;

III – endereço eletrônico (*e-mail*) para recebimento da resposta;

IV – endereço completo, para o caso dos pedidos recebidos de forma física e diante da inexistência de e-mail para envio da resposta; e

V – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida, vedada a exigência de justificativa para o recebimento e processamento do pedido.

Art. 88. Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

I – genéricos, insuficientemente claros ou sem delimitação temporal;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação de dados ou serviços de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência da Seção Judiciária;

IV – referentes a informações protegidas, tais como sigilo fiscal, bancário, telefônico ou de dados, de operações, de correspondência, fichas financeiras, laudos médicos, prontuários e demais informações referentes a histórico médico, terapias, exames, cirurgias e quaisquer outras formas de tratamento, avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidor, bem como auditorias e procedimentos disciplinares em andamento;

V – atinentes aos processos judiciais que tramitam em segredo de justiça, os quais obedecerão às regras processuais específicas;

VI – relativos a informações que possam colocar em risco a segurança da Seção Judiciária de Sergipe ou de seus magistrados, servidores e seus familiares.

Parágrafo único. No caso do inciso III deste artigo, deverá ser indicado, sempre que possível, o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar, com data e horários agendados, a interpretação, consolidação ou tratamentos dos dados.

CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 89. Os pedidos de acesso quanto a informações pessoais, detidas pela Seção Judiciária de Sergipe, que digam respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, serão recebidos e processados com observância estrita ao contido nos arts. 6º e 31 a 34 da Lei n. 12.527/2011 e no art. 12, inc. VIII, da Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015, observadas, ainda, as normas oriundas da Lei Geral de Proteção de Dados.

Parágrafo único. Consideram-se informações pessoais, entre outras, o endereço, os telefones, o número do CPF, do RG, da carteira funcional e do passaporte de magistrados, servidores, estagiários, terceirizados, prestadores de serviços e todos os que mantiverem qualquer tipo de vínculo com a Seção Judiciária de Sergipe.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 90. No caso de negativa de acesso a informações ou de não fornecimento das razões da negativa, o requerente poderá interpor recurso hierárquico, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da decisão.

Parágrafo único. O recurso, devidamente instruído e fundamentado, será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que se omitiu ou que exarou a decisão impugnada, que disporá de 05 (cinco) dias, a contar de seu recebimento, para se manifestar.

TÍTULO VI DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 91. O Conselho Consultivo no âmbito da Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe terá na sua composição:

I – o Juiz Federal Diretor do Foro;

II – o Juiz Federal Vice-Diretor do Foro;

III – o Juiz Federal decano;

IV – o Juiz Federal ex-Diretor do Foro com exercício imediatamente anterior;

V – um Juiz Federal representante associativo;

VI – um Juiz Federal titular com jurisdição em Subseção Judiciária;

VII – um Servidor titular de cargo de Diretor de Secretaria;

VIII – um Servidor do quadro de pessoal próprio das Varas ou da Secretaria Administrativa.

§ 1º Os integrantes reportados nos incisos I a V deste artigo serão membros natos e, no caso de um componente exercer em duplicidade o mesmo cargo ou atribuição, tal situação não resultará em necessidade de complementar o quantitativo do Conselho.

§ 2º O integrante citado no inciso V será o magistrado, alternadamente e em sistema de rodízio

anual, que represente a Associação dos Juízes Federais da 5ª Região – REJUFE e a Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE.

§ 3º Os integrantes reportados nos incisos VI, VII e VIII deste artigo serão indicados em sistema de rodízio anual, observados os seguintes critérios:

I – no caso do inc. VI, a antiguidade no exercício do cargo, consideradas as Subseções Judiciárias;

II – no caso do inc. VII, a antiguidade na criação da Vara Federal; e

III – no caso do inc. VIII, a indicação será feita pela Associação dos Servidores da Justiça Federal em Sergipe, a qual encaminhará o nome respectivo à Direção do Foro até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

§ 4º Não haverá membros suplentes e nem será exigido quórum mínimo para as reuniões.

Art. 92. As atribuições consultivas do Conselho serão desempenhadas em reunião com periodicidade mínima semestral, a ser convocada pelo Juiz Federal Diretor do Foro, sobre assuntos previamente indicados em pauta a ser encaminhada a todos integrantes, pela via eletrônica, e que digam respeito às atividades administrativas da Seção Judiciária.

§ 1º As reuniões serão presididas pelo Juiz Federal Diretor do Foro e assistidas pelo Diretor da Secretaria Administrativa, que consignará em ata os pontos debatidos, tudo registrado em procedimento administrativo via sistema SEI.

§ 2º As deliberações do Conselho serão tomadas pela maioria de votos, sendo que, em caso de empate, prevalecerá o voto do Diretor do Foro, que o preside.

Art. 93. No mês de maio de cada exercício, a Direção da Secretaria Administrativa deverá propor o encerramento do procedimento administrativo anterior e iniciar um novo, no sistema eletrônico SEI, reportando-se a esta Portaria e fazendo constar a instrução com os nomes atualizados dos integrantes do Conselho, os quais serão homologados por despacho da Direção do Foro, observados os critérios relativos aos membros natos e aqueles que o compõem pelo sistema de rodízio.

Parágrafo único. Não havendo interesse ou impossibilidade do Juiz Federal titular com jurisdição em Subseção Judiciária e do Servidor titular de cargo de Diretor de Secretaria na composição do Conselho, a indicação observará a respectiva ordem decrescente de antiguidade. E, no caso do Servidor do quadro de pessoal próprio das Varas ou da Secretaria Administrativa, em não sendo indicado, o assento será tido como vago.

Art. 94. A participação nas reuniões não acarretará pagamento de qualquer espécie pela Direção do Foro, ainda que a título de eventual deslocamento.

TÍTULO VII DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

Art. 95. O plantão judiciário na Seção Judiciária de Sergipe será centralizado na sua sede, no Município de Aracaju.

Art. 96. Todos os Juízes Federais e todos os Juízes Federais Substitutos lotados em unidades da Seção Judiciária de Sergipe, inclusive nas Subseções, concorrerão a uma única escala anual de plantão judiciário, exceto aquele que exercer as funções de Diretor do Foro.

Parágrafo único. Ao juiz federal que exercer a função de Diretor do Foro faculta-se integrar a escala anual de plantões, desde que se manifeste nesse sentido.

Art. 97. A escala anual de plantão será consolidada pelo Núcleo Judiciário da Direção do Foro, após consulta aos Juizes Federais e aos Juizes Federais Substitutos, no que contará com a intervenção do Diretor do Foro, observando-se o seguinte:

I – o plantão anual compreenderá o período que vai de 07/01 (sete de janeiro) a 19/12 (dezenove de dezembro) de cada ano;

II – o menor período de plantão será de 15 (quinze) dias consecutivos, exceto no mês de fevereiro, quando poderá ser inferior, e nos meses de janeiro e dezembro, no período posterior e anterior ao feriado do art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010, de 30/05/1966, quando poderá ser superior;

III – haverá um juiz plantonista titular e um juiz plantonista substituto escalado para cada período mencionado no item anterior;

IV – o Juiz indicará os períodos em que prefere atuar no plantão, como juiz plantonista titular e juiz plantonista substituto, observada a ordem decrescente de antiguidade, do mais antigo ao menos antigo;

V – havendo necessidade de atuação do Distribuidor, no âmbito da jurisdição da sede (Aracaju), tal atribuição caberá ao Juiz Federal no exercício da Direção do Foro.

Parágrafo único. O Diretor do Foro poderá delegar a atribuição contida no *caput* deste artigo ao juiz federal Vice-Diretor do Foro.

Art. 98. Todas as unidades judiciárias da Seção Judiciária de Sergipe, inclusive as de Subseções Judiciárias e a Turma Recursal, concorrerão à escala de plantão de “Vara Plantonista”.

§ 1º No caso das unidades judiciárias localizadas em Subseções Judiciárias, os servidores ali lotados executarão as atividades do plantão:

I – na sede da Seção Judiciária de Sergipe, aqueles que tiverem domicílio voluntário na capital;

II – na sede da respectiva Subseção Judiciária, aqueles que não tiverem domicílio voluntário na capital.

§ 2º Na hipótese de a unidade judiciária de Subseção Judiciária ser escalada para o plantão judiciário, ao menos um servidor deverá cumprir o plantão na sede da Seção Judiciária, em Aracaju, para auxílio ao juiz plantonista, bem como ao menos um analista judiciário – executor de mandados deverá cumprir o plantão na sede da Subseção, além daqueles atuantes na capital.

§ 3º Durante os feriados estabelecidos pelo art. 62 da Lei n. 5.010, de 30/05/1966, se houver ordem judicial do Juiz Plantonista a ser cumprida, sua execução dar-se-á por oficial de justiça lotado na Subseção Judiciária que tiver jurisdição sobre o território do local de cumprimento.

§ 4º Através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária, ou o Diretor de Secretaria com atribuição delegada por aquele, informará ao Núcleo Judiciário, até o dia 15 (quinze) do mês antecedente ao dos feriados mencionados no parágrafo anterior, a escala de oficiais de justiça para fins do ali estabelecido, a fim de que a informação possa constar na portaria mensal editada pela Direção do Foro.

§ 5º Se a informação referida no parágrafo anterior não for encaminhada no prazo ali estabelecido ou o for intempestivamente, o próprio Núcleo Judiciário estabelecerá a escala dos oficiais de justiça ali mencionada, observando apenas os períodos de férias registrados no Núcleo de Gestão de Pessoas.

§ 6º Os plantões (ordinário e extraordinário) dos oficiais de justiça são disciplinados em regulamento específico.

§ 7º O período de plantão das unidades judiciárias, no que concerne ao Diretor de Secretaria, efetivo ou em exercício, ou do servidor por ele designado, terá início às 9h (nove horas da manhã) do dia respectivo de início e se prolongará até às 9h (nove horas da manhã) do dia seguinte ao de término de tal período.

Art. 99. O Juiz Federal titular da unidade judiciária e o Presidente da Turma Recursal, conforme o caso, indicarão os períodos em que prefere que aquela atue no plantão, observada a ordem decrescente de antiguidade da unidade, da mais antiga para a menos antiga, de acordo com a instalação de cada uma (1ª Vara, 2ª Vara, 3ª Vara, 4ª Vara, 5ª Vara, Turma Recursal, 6ª Vara, 7ª Vara, 8ª Vara e 9ª Vara).

§ 1º A indicação referida no *caput* poderá ser delegada pelo Juiz Federal titular da unidade ou pelo Presidente da Turma Recursal ao Diretor de Secretaria, conforme o caso.

§ 2º Ao longo do ano, os 22 (vinte e dois) períodos de plantão a serem cumpridos pelas Unidades, serão distribuídos da seguinte forma: 08 (oito) Unidades cumprirão 02 (dois) períodos e 02 (duas) Unidades cumprirão (03) períodos.

§ 3º A partir do exercício de 2021, haverá rodízio dos plantões, em relação ao 3º (terceiro) período a ser cumprido, assegurando-se que cada unidade judiciária somente volte a estar escalada para esse 3º período após todas as demais já o terem cumprido ao menos uma vez.

§ 4º A escolha pelo cumprimento desse período remanescente observará a ordem decrescente de antiguidade da unidade estabelecida no *caput*.

§ 5º Em não havendo indicação para o cumprimento do período remanescente pelas unidades mais antigas, a designação recairá para as unidades mais modernas, observando-se, todavia, o rodízio estabelecido no § 3º deste artigo.

Art. 100. Em relação aos feriados do art. 62, incs. II (Semana Santa) e III (carnaval), da Lei n. 5.010/1966, haverá rodízio dos plantões, assegurando-se que cada unidade judiciária somente volte a estar escalada para aqueles períodos após todas as demais já o terem cumprido ao menos uma vez.

Art. 101. O plantão judiciário do feriado previsto no art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010/1966 (20 de dezembro a 6 de janeiro) observará o seguinte:

I – os dezoito dias do período serão divididos pelo número total de juízes federais e juízes federais substitutos, exceto aquele que exercer a função de Diretor do Foro, salvo se manifestar interesse, bem como pelo número total de unidades judiciárias instaladas em toda a Seção Judiciária;

II – cada Juiz indicará os dias em que prefere atuar no plantão naquele período, como juiz plantonista titular e juiz plantonista substituto, observada a ordem decrescente de antiguidade, do mais antigo ao menos antigo;

III – cada Juiz Federal titular de unidade judiciária e o Presidente da Turma Recursal, conforme o caso, indicarão os dias em que prefere que aquela atue no plantão naquele período, observada a ordem decrescente de antiguidade da unidade, da mais antiga para a menos antiga, de acordo com a instalação de cada uma (1ª Vara, 2ª Vara, 3ª Vara, 4ª Vara, 5ª Vara, Turma Recursal, 6ª Vara, 7ª Vara, 8ª Vara e 9ª Vara);

IV – as demais disposições previstas nesta Portaria, no que couber, inclusive a regra relativa ao horário de início e de término do período de plantão das unidades.

§ 1º Havendo juízes que se voluntariem para responder pelo plantão judiciário previsto no *caput*, o período poderá ser entre eles dividido equitativamente, observadas as demais disposições em relação às unidades judiciárias.

§ 2º O rodízio previsto nesta Portaria aplicar-se-á aos dias do feriado disciplinado no art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010/1966 (recesso), da seguinte forma:

I – desde 20 de dezembro de 2015, a escolha dos dias de plantão passou a ser feita na ordem estabelecida nos termos regulamentados por esta Portaria;

II – no recesso seguinte, a última unidade judiciária a escolher no recesso anterior passará à primeira colocação na lista de escolha, à frente da 1ª Vara Federal;

III – no recesso posterior àquele do inc. II, a última unidade judiciária a escolher no recesso anterior passará à primeira colocação na lista de escolha, à frente daquela mencionada no inciso antecedente e esta última à frente da 1ª Vara Federal, seguindo-se a mesma sistemática, até que se complete o ciclo de todas as unidades judiciárias terem a oportunidade de escolher primeiro;

IV – os plantões cumpridos pelas unidades judiciárias, desde 20 de dezembro de 2015, serão considerados para o rodízio estabelecido por esta Portaria.

Art. 102. Havendo necessidade de realização de audiência de custódia, na forma exigida pela lei de regência, pelos normativos do CNJ e pela jurisprudência do STF:

I – se a unidade judiciária de plantão estiver localizada na sede da Seção Judiciária, poderão ser utilizadas suas instalações e equipamentos;

II – a Direção do Foro deverá providenciar local e equipamento adequado para tanto, em caso contrário.

Art. 103. A escala anual de plantão judiciário será elaborada e aprovada pelo Diretor do Foro até 10 (dez) dias antes do início do feriado previsto no art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010/1966, levando-se em conta também a escala de férias dos magistrados desta Seção Judiciária.

Parágrafo único. Sempre que houver afastamento prolongado da Seção Judiciária de Sergipe de algum Juiz que tiver integrado a escala de plantão judiciário, tais como nas hipóteses de remoção, promoção, vacância do cargo, convocação e semelhantes, será elaborada uma nova escala de plantão, respeitadas as disposições desta Portaria, a divisão equitativa dos períodos restantes do ano entre todos os remanescentes e os períodos já cumpridos.

Art. 104. O Núcleo Judiciário da Direção do Foro deverá:

I – elaborar a relação dos servidores lotados nas Subseções Judiciárias que têm domicílio voluntário em Aracaju, que recebem auxílio-transporte, nos termos regulamentados por esta Portaria, colhendo informações perante as próprias unidades ou no Núcleo de Gestão de Pessoas;

II – arquivar todos os atos de designação de plantão judiciário e efetuar o controle dos rodízios das unidades judiciárias, nos termos regulamentados por esta Portaria, ao longo dos anos;

III – providenciar a elaboração e publicação do ato administrativo de divulgação da escala mensal de plantão apenas 5 (cinco) dias antes do início de cada período, nos termos do art. 2º, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 71, de 31/03/2009, alterada pela de n. 152, de 06/07/2012.

Art. 105. A Secretaria Administrativa – SECAD disponibilizará ao Diretor de Secretaria da unidade plantonista, responsável pela gestão administrativa desta última e subordinado ao Juiz Federal Plantonista, 1 (um) aparelho de telefonia móvel celular institucional, para uso exclusivo durante o plantão.

§ 1º O número do telefone móvel celular referido no *caput*, o nome do Diretor de Secretaria da Unidade Plantonista, os servidores designados pelo Diretor Plantonista e a identificação da

Unidade deverão ser informados nas portarias mensais relativas ao Plantão Judiciário, bem como divulgados na página oficial desta Seção na internet.

§ 2º O aparelho telefônico mencionado no *caput* deverá ser entregue exclusivamente ao Diretor de Secretaria, efetivo ou em exercício, da unidade plantonista ou ao servidor designado por este Diretor, através de autorização por escrito.

§ 3º Durante todo o período do plantão, deve o Diretor de Secretaria Plantonista, efetivo ou em exercício, ou o servidor por ele designado:

I – manter ligado, portar consigo e receber as ligações feitas para o telefone móvel celular referido no *caput*;

II – entregar o telefone móvel celular referido no *caput* ao Diretor de Secretaria, efetivo ou em exercício, da Unidade Plantonista que o sucederá ou ao servidor designado por este Diretor, findo o seu período de plantão, observado o horário de início e término do plantão das unidades, conforme disciplinado nesta Portaria, mediante documento comprobatório;

III – remeter à Vara competente, no primeiro dia útil após o plantão, o processo que houver sido distribuído no módulo do plantão do sistema PJe.

§ 4º É da responsabilidade exclusiva do Diretor de Secretaria da Unidade Plantonista, efetivo ou em exercício, o cumprimento dos deveres contidos neste artigo pelo servidor por ele designado.

Art. 106. Ficam adotados, como padrão para o trâmite dos processos durante o período de plantão judiciário, o Roteiro do Plantão Judiciário da Seção Judiciária de Sergipe e o Guia Rápido de Gravação de Audiências, disponibilizados na *intranet*, cuja atualização periódica, por iniciativa das unidades judiciárias e com consolidação a cargo do Núcleo Judiciário da Direção do Foro, ocorrerá sempre que houver modificação de funcionalidades nos sistemas processuais ou quando existir alteração dos normativos pertinentes.

Parágrafo único. Serão disponibilizados no sistema eletrônico PJe modelos de decisórios e de atos de expedientes para subsidiar o trabalho de auxílio e de cumprimento das medidas determinadas pelo juízo plantonista.

Art. 107. A Direção do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Supervisão da Seção de Segurança Institucional e Transportes deverão indicar mensalmente ao diretor do Núcleo Judiciário, os servidores que deverão compor a escala de plantão das respectivas unidades.

Art. 108. A escala de plantão (sobreaviso) de cada servidor será, no máximo, de vinte e quatro horas, ressalvando-se quando houver situação excepcional na unidade em que muitos servidores estejam afastados do serviço (férias, licenças etc.), no período de plantão.

§ 1º Considerar-se-á como de sobreaviso todo o período que vai do minuto seguinte ao final do expediente ordinário de um dia ao minuto antecedente ao início do expediente ordinário do dia seguinte.

§ 2º Durante os dias de final de semana e de feriado o período de sobreaviso será considerado das 9 h do dia às 8 h e 59 min do dia imediatamente seguinte.

§ 3º Não será permitida a troca de plantões entre servidores quando a alteração da escala resultar em dias seguidos e ultrapassar o limite de horas estabelecido no *caput*, ressalvado quando houver situação excepcional na unidade em que muitos servidores estejam afastados do serviço (férias, licenças, etc.), no período de plantão.

Art. 109. A compensação das horas relativas à escala de plantão em regime de sobreaviso (sem

efetiva atuação), dar-se-á considerando que um terço das horas seja computado como hora trabalhada; e as horas trabalhadas no exercício de atividade de plantão (efetiva atuação), o cálculo dar-se-á nos termos da Resolução CJF n. 04, de 14/03/2008.

§ 1º O quantitativo individual de horas extras prestadas sob o regime de sobreaviso deverá ser apurado de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Acórdão TCU n. 784/2016, ou seja, por analogia, a proporção estabelecida no art. 244, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), como limite máximo de equivalência da hora de sobreaviso em relação à hora trabalhada, bem como os limites do art. 19 da Lei n. 8.112/1990, quais sejam, 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais.

§ 2º No período anterior e posterior a qualquer acionamento, 1/3 (um terço) do período em que o servidor ficou em estado de sobreaviso deverá ser contado como de exercício de horas extraordinárias, observando-se em relação a estas últimas o previsto nos artigos 73 e 75 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990.

§ 3º O período de efetiva atuação deverá ser contado como de exercício de horas extraordinárias, do início ao fim do acionamento.

§ 4º As horas trabalhadas em dias úteis somente serão consideradas quando excederem a jornada de 8 horas diárias ou de 40 horas semanais.

Art. 110. As horas extraordinárias apuradas nos termos dos arts. 73, 74 e 75 da Lei n. 8.112/1990 serão inseridas em banco de horas para compensação posterior.

§ 1º Excepcionalmente, de acordo com a disponibilidade orçamentária, essas horas poderão ser pagas em pecúnia, a critério da Direção do Foro.

§ 2º Para a regular atividade exclusiva de plantão e no interesse da Administração, o limite estabelecido no art. 74 da Lei n. 8.112/1990 poderá ser excedido, justificadamente.

Art. 111. A compensação decorrente de atividade exercida em período de plantão deverá ser requerida pelo servidor à chefia imediata, por meio do sistema SEI, para usufruí-la em período em que possam ser conciliados o interesse do serviço e a necessidade do servidor, devendo ser encaminhado o pleito à Secretaria Administrativa para regular tramitação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do(s) dia(s) indicado(s) a compensar.

§ 1º A efetiva atuação no plantão ou no período de sobreaviso será declarada pelo servidor, indicando as horas efetivamente trabalhadas ou de sobreaviso, anexando cópia da portaria de convocação e atesto da chefia imediata.

§ 2º A compensação das horas extraordinárias deve ser utilizada até o final do exercício subsequente a que se referem, ressalvadas as relativas aos plantões dos meses de novembro e dezembro que poderão ser usufruídas até o final do segundo exercício subsequente.

Art. 112. A extensão da jornada de trabalho e a convocação do servidor ou sua colocação em regime de sobreaviso em horário além do expediente ordinário, fora dos limites do Plantão Judiciário disciplinado pela Direção do Foro, não caracterizam atividade de plantão ou serviço extraordinário, para os fins desta Portaria.

TÍTULO VIII DA CENTRAL DE MANDADOS

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO DA CEMAN

Art. 113. Compete ao Supervisor da Seção de Central de Mandados:

- I – controlar e registrar a distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, observando o critério de distribuição por zoneamento da SJSE, de forma a possibilitar maior produtividade;
- II – manter regime de plantão organizado, de modo a atender as audiências diligências requisitadas pelas Varas, que demandem urgência;
- III – prestar informações aos Juízes e aos Diretores de Secretaria sobre os mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça;
- IV – remeter às Secretarias das Varas os mandados cumpridos;
- V – realizar o cadastramento mensal dos oficiais plantonistas distribuidores no sistema PJe; e
- VI – desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

Art. 114. A Central de Mandados – CeMan da Sede da Seção Judiciária de Sergipe tem por finalidade o cumprimento dos atos de comunicação processual e das ordens judiciais emanados das unidades judiciárias localizadas na Capital do Estado.

Parágrafo único. Os atos de comunicação processual e o cumprimento de ordens judiciais de unidades judiciárias localizadas nas Subseções Judiciárias desta Seccional poderão ser executados através da CeMan, desde que:

- I – a localidade em que se deva dar a execução esteja sob a jurisdição territorial das unidades judiciárias da sede;
- II – o juízo da causa em que for proferida a ordem assim o decida;
- III – o instrumento de cumprimento da ordem ou do ato de comunicação processual seja enviado à CeMan através dos sistemas processuais informatizados.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE MANDADOS - CEMAN

Art. 115. A Central de Mandados – CeMan será coordenada pelo Juiz Federal Diretor do Foro, ao qual compete exercer a supervisão técnica da unidade, fiscalizar o desempenho funcional dos Oficiais de Justiça no cumprimento de suas atribuições e solucionar as dúvidas relativas aos serviços, estas últimas supletivamente à atuação do juízo de onde emanou o ato a ser cumprido e das Secretarias das Varas.

§ 1º Por Portaria específica da Direção do Foro e nos termos do art. 4º, inc. VI, alínea “b”, da Resolução CJF n. 79/2009, a coordenação da CeMan poderá ser delegada ao Juiz Federal Vice-Diretor do Foro ou a outro Magistrado lotado numa das unidades judiciárias da sede da Seção Judiciária, neste último caso desde que se voluntarie para tanto.

§ 2º Quando ele não atuar diretamente como Coordenador da CeMan, o Juiz Federal Diretor do Foro atuará nos períodos de férias e afastamentos legais deste último.

§ 3º A designação para o encargo de Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados – CeMan terá a mesma duração do mandato do Juiz Federal Diretor do Foro.

§ 4º Além das atribuições gerais definidas no caput e, sem prejuízo de outras decorrentes da necessidade do serviço, compete ao Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados – CeMan:

- I – editar normas de serviço sobre a atuação dos servidores da CeMan, inclusive relativas ao registro de frequência dos Oficiais de Justiça;
- II – adotar medidas adequadas ao aperfeiçoamento dos trabalhos e à eliminação de erros, corrigindo as irregularidades que prejudiquem o andamento dos serviços;
- III – decidir acerca de reclamações apresentadas pelos Juízes das Varas e por terceiros contra

atos praticados pelos servidores encarregados das atribuições confiadas à Central de Mandados – CeMan;

IV – alterar o zoneamento geográfico de atuação da Central de Mandados – CeMan;

V – prorrogar o prazo de cumprimento de mandados, sempre que tal medida se fizer necessária para o melhor andamento dos trabalhos, nas hipóteses em que o juízo da causa não tenha fixado prazo específico para cumprimento do ato;

VI – propor ao Diretor do Foro a abertura de procedimento administrativo para apuração de eventuais irregularidades praticadas pelos servidores lotados na CeMan.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 116. Os Analistas Judiciários - Executantes de Mandados (Oficiais de Justiça) de todas as unidades judiciárias instaladas na sede da Seção são lotados nas unidades em que se encontravam antes da edição da Portaria n. 1001/2017 da Direção do Foro.

§ 1º Os Juízes Federais titulares das unidades judiciárias de lotação dos oficiais de justiça delegam ao Juiz Coordenador da CeMan as atribuições de natureza administrativa relativas aos Analistas Judiciários – Executantes de Mandados, especialmente:

I – registro e controle de frequência dos servidores;

II – recebimento e encaminhamento aos setores competentes os atestados médicos e outros documentos relativos a afastamentos legais do serviço;

III – elaboração e aprovação da escala de férias.

§ 2º Sem prejuízo da delegação contida no *caput*, os Oficiais de Justiça subordinam-se:

I – ao Juiz da causa, em relação aos atos processuais que devam cumprir ou dar cumprimento;

II – ao Juiz Coordenador da CeMan, em relação à matéria administrativa.

§ 3º A CeMan contará com 1 (uma) função comissionada (FC05) de Supervisor da Seção e 1 (uma) função comissionada (FC04) de Supervisor-Assistente, para auxiliar o Juiz Federal Coordenador na execução dos trabalhos.

§ 4º Os Oficiais de Justiça cumprirão todos os atos de comunicação processual e ordens judiciais emanados de todas as unidades judiciárias da Seccional, respeitadas as zonas geográficas de atuação e observadas as normas desta Consolidação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 117. Cabe ao Oficial de Justiça:

I – efetuar pessoalmente todas as diligências ordenadas pelos Juízes Federais da Sede desta Seção Judiciária, identificando-se mediante apresentação de cédula de identidade funcional ou crachá de identificação;

II – devolver os mandados devidamente cumpridos, após a imediata baixa nos sistemas processuais pertinentes, nos prazos previstos neste Regulamento;

III – obter nas Secretarias das Varas, se necessárias, as orientações cabíveis para o cumprimento dos mandados;

IV – estar presente às audiências, videoconferências e leilões, para atuar como auxiliar do Juiz, sempre que requisitado;

V – efetuar avaliações;

VI – certificar, em mandado, proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes, na ocasião de realização de ato de comunicação que lhe couber; e,

VII – dar fiel cumprimento aos atos normativos expedidos pelo Juiz Coordenador da CeMan.

§ 1º Nas certidões que lavrar, de forma circunstanciada, o Oficial de Justiça usará linguagem gramaticalmente correta, clara e objetiva.

§ 2º Sem prejuízo da inserção de outras informações reputadas relevantes, as certidões lavradas pelos Oficiais de Justiça conterão obrigatoriamente o seguinte:

I – a referência à leitura do mandado, à nota de ciência do destinatário ou a sua recusa e ao recebimento ou não da contrafé;

II – a identificação da pessoa física ou jurídica, citada ou intimada, mediante a expressa indicação de seus dados pessoais (RG, CPF, CNPJ etc), sendo que, no caso de pessoa jurídica, deverão ser mencionadas as alterações de denominação ou razão social, além da identificação do(s) seu(s) representante(s);

III – quando frustrada a diligência, o registro de todos os meios empregados para a localização da pessoa ou da coisa, e as informações que obtiver sobre o local onde aquelas puderem ser encontradas;

IV – justificativa dos motivos do atraso no cumprimento do mandado;

V – a informação de que houve registro fotográfico ou a filmagem da diligência realizada, se houver equipamento adequado disponível e o ato tiver sido realizado.

Art. 118. O descumprimento injustificado dos atos que lhe forem atribuídos pela lei, pelo juízo de onde emanou o ato, pelo Juiz Federal Diretor do Foro, pelo Juiz Federal Coordenador da CeMan ou por este regulamento, ou o cumprimento fora dos prazos estabelecidos, ensejará a responsabilização do servidor que lhe deu causa, nos termos da Lei n. 8.112/1990.

Art. 119. Incumbe ao Supervisor da Central de Mandados/CeMan, além das atribuições contidas no Capítulo I:

I – fiscalizar o cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça, bem como coordenar e fiscalizar os trabalhos dos demais servidores ali lotados;

II – verificar a regularidade dos mandados e devolvê-los às Secretarias das Varas, quando não for possível a correção dos defeitos;

III – extrair mensalmente do sistema processual a Relação de Mandados Pendentes para encaminhamento às Varas;

IV – comunicar ao Juiz Coordenador e ao Diretor do Núcleo Judiciário as irregularidades que não foi possível sanar;

V – publicar, preferencialmente por meio eletrônico, as escalas mensais de plantão, audiências e leilões dos Oficiais de Justiça, bem como a lista atualizada dos telefones dos plantonistas;

VI – encaminhar mensalmente ao Juiz Coordenador e à Direção do Núcleo Judiciário as escalas de plantão extraordinários, a fim de viabilizar a edição da portaria respectiva;

VII – manter o Juiz Coordenador e o Diretor do Núcleo Judiciário informados sobre a ocorrência de atrasos na devolução de mandados distribuídos há mais de 30 (trinta) dias;

VIII - designar Oficiais de Justiça, em casos excepcionais e após requisição prévia do Juiz de unidade jurisdicional, para execução de mandados que requeiram especial atenção ou atuação.

§ 1º Incumbe ainda ao Supervisor da Central de Mandados/CeMan organizar a escala de férias dos Oficiais de Justiça, submetê-la ao Juiz Coordenador para aprovação e encaminhá-la aos

setores necessários, após esta última.

§ 2º Na elaboração da escala de férias, será observada a impossibilidade de coincidência de períodos de férias de mais de 40% (quarenta por cento) dos Oficiais de Justiça de cada Zona Geográfica.

§ 3º Nos períodos de férias dos Oficiais de Justiça, parceladas ou não:

I – o Oficial de Justiça poderá requerer a suspensão da distribuição de mandados nos 5 (cinco) dias que antecederem o início do usufruto do período, bem como nos 5 (cinco) dias que antecederem o início do feriado do art. 62, inciso I, da Lei n. 5.010/1966;

II – os mandados pendentes de cumprimento em mãos do Oficial de Justiça deverão ser cumpridos durante o período de suspensão de distribuição de novos mandados antes mencionado e até o início do usufruto das férias;

III – não haverá devolução de mandados, nos casos de afastamentos legais (licenças etc.) inferiores a 30 (trinta) dias e de férias, exceto na hipótese de mandados que devam ser cumpridos em período inferior ao previsto para encerramento do afastamento, os quais serão devolvidos à CeMan para redistribuição.

Art. 120. Cabe ao Supervisor-Assistente da Central de Mandados/CeMan auxiliar o Supervisor da Seção em todas as atividades descritas nesta Portaria, sem prejuízo de outras que lhe forem delegadas, de acordo com a necessidade e a conveniência do serviço.

Art. 121. São atribuições do Diretor do Núcleo Judiciário, dentre outras exigidas pela natureza do serviço:

I – coordenar as atividades do Supervisor da Central de Mandados/CeMan e auxiliar o Juiz Coordenador no exercício de suas atividades;

II – monitorar através da análise rotineira dos relatórios dos sistemas processuais a distribuição de mandados, seu cumprimento e o tempo de posse dos expedientes, velando pela regularidade do serviço;

III – submeter ao Juiz Coordenador da Central de Mandados/CeMan a escala mensal de plantão dos Oficiais de Justiça, bem como as escalas de férias, elaboradas em conjunto com o Supervisor da Central de Mandados/CeMan;

IV – sugerir, ouvidas as propostas dos Oficiais de Justiça, ao Juiz Coordenador da Central de Mandados/CeMan, as alterações na definição das zonas de cumprimento dos mandados;

V – propor soluções para correções de irregularidades que interfiram no andamento do serviço e que não forem sanadas pelo Supervisor da unidade.

CAPÍTULO V

DA ÁREA DE ATUAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art. 122. O Oficial de Justiça cumprirá as diligências nas 3 (três) zonas geográficas definidas em Anexo da Coordenação da Central de Mandados, observando-se a divisão dos grupos, os quais serão atualizados por ocasião do rodízio anual.

§ 1º A definição das zonas geográficas e do número de Oficiais de Justiça para cada uma delas poderá ser alterada sempre que exigir a necessidade do serviço.

§ 2º Para cumprimento das diligências fora do zoneamento será adotado o chamamento dos Oficiais de Justiça por ordem alfabética.

§ 3º Para cumprimento de diligências que requeiram a presença de mais de um Oficial de Justiça da mesma área geográfica será obedecido, igualmente, o critério da ordem alfabética.

§ 4º Nas diligências para cumprimento urgente e em que seja determinada a atuação de mais de um Oficial de Justiça, estes serão indicados pela Central de Mandados – CeMan.

CAPÍTULO VI DO RODÍZIO

Art. 123. Ao término do período de 12 (doze) meses, a contar do mês de janeiro de cada ano, poderá haver rodízio - mediante sorteio - entre os Oficiais de Justiça, a ser organizado pela Supervisão da Central de Mandados/CeMan, depois de prévia autorização do Juiz Coordenador.

CAPÍTULO VII DO PLANTÃO, DAS AUDIÊNCIAS E DOS LEILÕES

Art. 124. Ao plantão ordinário, exercido por 2 (dois) Oficiais de Justiça semanalmente, serão encaminhadas todas as diligências urgentes que forem entregues à Central de Mandados das 9h às 17h e 30min, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Nos dias em que for designado para o plantão ordinário, o Oficial de Justiça cumprirá a jornada de trabalho prevista no caput, além das atividades inerentes à função de plantonista, ausentando-se da Central de Mandados somente pelo tempo necessário para o cumprimento das diligências.

§ 2º Ocorrendo ausência ou atraso, o Oficial de Justiça deverá ser instado a justificar-se por escrito ao Juiz Coordenador, após comunicação do Supervisor da Central de Mandados – CeMan ao Diretor do Núcleo Judiciário.

Art. 125. Ao plantão extraordinário, exercido sucessivamente por 2 (dois) Oficiais de Justiça designados pela Direção do Foro, serão encaminhadas as diligências urgentes não contempladas pelo artigo anterior, independentemente de serem ou não oriundas da Vara plantonista.

§ 1º O Oficial de Justiça designado para o plantão extraordinário poderá permanecer em sua residência, sendo chamado somente se houver necessidade de cumprimento de diligências, circunstância em que será contatado pela própria Vara, sem a intervenção da CeMan.

§ 2º A Secretaria Administrativa disponibilizará à CeMan 2 (dois) aparelhos de telefonia celular institucional para o plantão extraordinário, que deverão ser entregues aos Oficiais de Justiça em seus respectivos períodos de atuação.

§ 3º O Oficial de Justiça plantonista deverá manter ligado o telefone celular do plantão extraordinário, portando-o durante o seu período de atuação e, findo esse período, deverá entregá-lo ao Oficial de Justiça que o sucederá, mediante termo de responsabilidade.

§ 4º O número para contato do telefone celular do plantão extraordinário deverá ser informado nas portarias mensais de designação dos Oficiais de Justiça, além dos nomes destes.

Art. 126. Em havendo requisição por Juiz de Oficial de Justiça para atuação nas audiências, videoconferências e leilões, será designado o Oficial de Justiça plantonista e, apenas em caso de impossibilidade deste, será designado um outro.

Parágrafo único. Ocorrendo ausência ou atraso nos dias em que deverá atuar nas audiências, videoconferências e leilões, ou quando for convocado para as diligências do plantão, o Oficial de Justiça deverá apresentar justificativas, por escrito, diretamente ao Diretor de Secretaria da Vara originária da requisição, bem como ao Juiz Coordenador da CeMan, via Diretor do Núcleo Judiciário.

CAPÍTULO VIII

DO ENCAMINHAMENTO DOS MANDADOS PELAS VARAS

Art. 127. Ressalvadas as peculiaridades do sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), que opera com remessa contínua de mandados, e excetuados os mandados urgentes, que serão imediatamente distribuídos aos Oficiais de Justiça plantonistas, as Secretarias das unidades jurisdicionais encaminharão semanalmente os mandados à CeMan para distribuição, respeitado o seguinte cronograma:

I – às quartas-feiras, serão encaminhados os mandados das unidades comuns (Varas Cíveis, Criminais e Turma Recursal);

II – às quintas-feiras, serão encaminhados os mandados da Vara de Execução Fiscal.

§ 1º Quando o dia de remessa de mandados à CeMan for feriado ou não houver expediente, o encaminhamento deverá ocorrer no dia útil anterior.

§ 2º Os mandados relativos a audiência ordinária deverão ser entregues à CeMan com antecedência de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua realização.

§ 3º Sempre que possível, os mandados relativos a audiências reputadas urgentes pelo Juiz da causa deverão ser entregues à CeMan com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de sua realização.

§ 4º Quaisquer alterações que possam interferir no cumprimento do mandado deverão ser comunicadas imediatamente pela Secretaria da unidade jurisdicional à CeMan.

§ 5º A Direção de Secretaria da unidade jurisdicional deverá encaminhar à CeMan, por escrito, eventual ordem de sustação do cumprimento de mandado distribuído.

§ 6º Somente serão admitidos para cumprimento no regime de plantão ordinário os mandados relativos a diligências reputadas urgentes, por ato judicial.

§ 7º A circunstância indicada no parágrafo anterior deverá ser expressamente anotada pela unidade jurisdicional expedidora do mandado, através da aposição do termo "PLANTÃO" no rosto do expediente, ou, no caso de processo eletrônico, através da seleção do campo indicador de urgência, no sistema processual.

§ 8º Os expedientes em meio físico a serem cumpridos no plantão ordinário deverão ser entregues à CeMan com destaque de urgência e por meio de relação avulsa, distinta dos demais mandados ordinários.

§ 9º Na hipótese de não haver indicação de urgência no ato judicial e de não serem observadas as disposições dos parágrafos 5º a 7º, os mandados serão distribuídos ordinariamente.

CAPÍTULO IX

DA DISTRIBUIÇÃO DOS MANDADOS AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art. 128. Os mandados serão distribuídos semanalmente pela CeMan aos Oficiais de Justiça, às segundas-feiras e quintas-feiras, de acordo com a zona geográfica onde devam ser cumpridos, observando-se sequencialmente:

I – a distribuição dos mandados provenientes da Vara de Execução Fiscal;

II – a distribuição dos mandados das demais unidades jurisdicionais, incluídos nessa etapa os mandados expedidos via Sistema PJe.

§ 1º A regra do *caput* não se aplica aos casos de diligências urgentes, que serão repassadas ao Oficial de Justiça plantonista da respectiva zona geográfica.

§ 2º Para fins de contagem na distribuição, será considerado um mandado o conjunto de até 5 (cinco) mandados destinados a uma mesma parte executada.

§ 3º O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC prestará total apoio à CeMan quanto aos ajustes técnicos necessários ao adequado uso dos sistemas processuais e a novos procedimentos.

Art. 129. As zonas geográficas onde devam ser cumpridos os mandados serão definidas:

I – pelo endereço constante no mandado;

II – pelo primeiro endereço, caso haja mais de um endereço para a mesma pessoa;

III – abrangerão a área metropolitana da sede da Seção Judiciária, definida na legislação específica (leis estaduais).

Art. 130. Se no decorrer do cumprimento da diligência, o Oficial de Justiça obtiver a informação de que a pessoa ou a coisa se encontra em zona geográfica diversa da sua área de atuação, deverá prosseguir normalmente no cumprimento da diligência, vedada a redistribuição do expediente.

Art. 131. Os mandados distribuídos constarão de relação entregue ao Oficial de Justiça, que deverá devolvê-la assinada à CeMan.

Art. 132. Verificada alguma irregularidade, falta de requisito no mandado ou impedimento para cumpri-lo, o Oficial de Justiça deverá devolvê-lo à Central de Mandados – CeMan, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento, certificando o motivo.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo estabelecido no *caput*, a diligência deverá ser cumprida independentemente da zona geográfica, salvo impossibilidade intransponível, hipótese em que deverá ser apurada a responsabilidade pelo atraso no cumprimento, através de expediente do Supervisor da Seção ao Diretor do Núcleo Judiciário, que de tudo dará ciência ao Juiz Coordenador.

CAPÍTULO X DO CUMPRIMENTO DOS MANDADOS

Art. 133. A vinculação do Oficial de Justiça ao Juiz do processo restringe-se ao cumprimento dos mandados e das ordens judiciais, inclusive a atuação em audiências, videoconferências e leilões.

Art. 134. O extravio de mandado deverá ser comunicado e justificado imediatamente ao Supervisor da CeMan, que solicitará à Vara a emissão de uma segunda via, sem prejuízo da apuração de responsabilidade de quem o extraviou.

CAPÍTULO XI DOS PRAZOS PARA O CUMPRIMENTO DOS MANDADOS

Art. 135. Excetuando-se os casos de urgência e aqueles em que o Juiz da causa estabelecer prazo específico para cumprimento, os mandados deverão ser cumpridos no prazo de até 10 (dez) dias do seu recebimento; os provenientes da Vara de Execução Fiscal e os de Execução Diversa deverão ser cumpridos em até 30 (trinta) dias.

§ 1º Os Oficiais de Justiça diligenciarão para que os mandados de intimação para audiência sejam devolvidos com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas em relação ao ato a ser realizado.

§ 2º Descumpridos os prazos previstos no *caput*, o Supervisor da CeMan notificará o oficial de justiça responsável a devolver o mandado cumprido em 1 (um) dia, e comunicará o ocorrido à Direção do Núcleo Judiciário, que submeterá a questão ao Juiz Coordenador, que decidirá sobre a instauração do procedimento administrativo adequado.

§ 3º Na hipótese de atraso no cumprimento de mandado, ainda que não notificado pelo

Supervisor da CeMan, o Oficial de Justiça responsável deverá justificar por escrito os motivos e estará sujeito às sanções previstas no Código de Processo Civil, no Código de Processo Penal e na Lei n. 8.112/1990.

CAPÍTULO XII DA DEVOLUÇÃO DOS MANDADOS

Art. 136. Os mandados serão devolvidos, via sistema, nos prazos acima consignados, pelo próprio oficial de justiça ou, excepcionalmente, na impossibilidade da devolução na forma apontada, mediante protocolo, pelo meirinho, diretamente na CeMan.

Parágrafo único. Quando da devolução dos expedientes cumpridos, os Oficiais de Justiça deverão fornecer à CeMan cópia dos autos/termos de penhora e avaliação lavrados, a fim de subsidiar a elaboração de relatórios estatísticos.

CAPÍTULO XIII DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS MANDADOS

Art. 137. Os mandados deficientemente cumpridos serão devolvidos pelas respectivas unidades jurisdicionais ao mesmo Oficial de Justiça para a complementação das diligências ou para correção das irregularidades, sem prejuízo das sanções disciplinares acaso aplicáveis, nos termos do Código de Processo Civil, no Código de Processo Penal e na Lei n. 8.112/1990.

Art. 138. Os procedimentos operacionais para execução das diligências, bem como instruções relativas à expedição de mandados poderão ser propostos pelo Diretor do Núcleo Judiciário, pelo Supervisor da CeMan e pelos Oficiais de Justiça para deliberação do Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados/CeMan ou pelo Juiz Federal Diretor do Foro.

TÍTULO IX DA CENTRAL DE SEGURANÇA

CAPÍTULO I DO SISTEMA CENTRALIZADO DE SEGURANÇA

Art. 139. O Sistema Centralizado de Segurança Judiciária – SCSJ tem por finalidade gerir e executar satisfatoriamente seus expedientes de segurança, provendo uma estrutura capaz de garantir, de modo efetivo, a segurança de pessoas, áreas e instalações, patrimônio e documentos, e desenvolvendo uma cultura de segurança apta a manter o corpo funcional da Seccional em permanente colaboração e atenção com as questões de segurança.

Art. 140. São objetivos específicos do Sistema Centralizado de Segurança Judiciária:

I – estruturar a segurança institucional da Seção Judiciária, dotando as Unidades de meios que permitam desenvolver a atividade de segurança nas melhores condições;

II – normatizar os itens de segurança previstos nos grupos de medidas de segurança;

III – realizar planejamento de contingência para processos sensíveis;

IV – desenvolver a consciência da segurança institucional;

V – padronizar procedimentos de segurança institucional.

Art. 141. Tendo em vista o dever de a Administração Pública zelar pela segurança das instalações prediais e das pessoas que trabalham e circulam pelas áreas dos Fóruns da Seção Judiciária de Sergipe, será proibido o ingresso de qualquer pessoa que se recuse a observar as disposições desta Consolidação, ainda que se alegue que a negativa está amparada no exercício de direito e garantia individual.

Art. 142. Os Agentes de Segurança e Transporte lotados nas Varas sediadas em Aracaju podem ser disponibilizados pelos Juízes Federais titulares para exercício de suas atividades na Central de Segurança no prédio-sede por tempo indeterminado, via de procedimentos específicos, nos quais constará a delegação à Direção do Foro das atribuições de natureza administrativa a eles relativas, especialmente:

I – registro e controle de frequência;

II – recebimento e encaminhamento aos setores competentes os atestados médicos e outros documentos relativos a afastamentos legais do serviço;

III – elaboração e aprovação da escala de férias.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 143. O Sistema Centralizado de Segurança Judiciária tem a seguinte composição:

I – Comitê de Segurança;

II – Assessoria de Inteligência;

III – Seção de Segurança Institucional e Transportes; e,

IV – Unidades de Segurança.

Art. 144. A função de gestão da Segurança Institucional na Seção Judiciária de Sergipe é desempenhada pelo Juiz Federal Diretor do Foro, com auxílio do Comitê de Segurança e da Assessoria de Inteligência.

Art. 145. O Comitê de Segurança, cuja função é a análise, planejamento, avaliação e revisão dos processos de gestão de risco, dentre os quais a proteção de magistrados em situação de risco, e, ainda, a de propor a uniformização de procedimentos e aprimoramento de todo o Sistema de Segurança, é composto:

I – pelo Diretor do Foro, na qualidade de presidente, ou por um Juiz Federal por ele indicado para a mesma função;

II – pelo Diretor da Secretaria Administrativa;

III – pelo Diretor do Núcleo de Administração;

IV – pelo Supervisor da Seção de Segurança Institucional e Transportes;

V – por um Diretor de Secretaria de uma das Subseções Judiciárias;

VI – por um Assessor de Inteligência;

VII – por um Agente de Segurança de uma das Unidades de Segurança nas Subseções Judiciárias ou do Juizado Especial Federal na capital.

§ 1º Cabe ao presidente do Comitê de Segurança indicar os membros dos incisos V, VI e VII do presente artigo.

§ 2º O Comitê de Segurança deverá se reunir, ordinariamente, uma vez a cada semestre.

§ 3º O mandato dos membros do Comitê de Segurança terá vigência coincidente com o da Direção do Foro, podendo haver recondução, aglutinando os primeiros 6 (seis) meses do Comitê constituído com os 6 (seis) últimos meses do mandato do Comitê anterior, com a finalidade de ajustar procedimentos e mecanismos de atividades.

Parágrafo único. As decisões do Comitê de Segurança se aplicam, no que couber, às Unidades Judiciárias e Administrativas da Justiça Federal em Sergipe e aos seus integrantes, naquilo que

se refere às práticas e aos procedimentos de suas respectivas atribuições de segurança judiciária.

Art. 146. A Assessoria de Inteligência, composta por servidor(es) designado(s) pelo Diretor do Foro, terá as seguintes atribuições:

I – assessorar a Direção do Foro nas decisões dos processos de gestão de risco nas questões de segurança da instituição;

II – assessorar o Comitê de Segurança na análise dos processos sob sua competência;

III – planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a orientar tecnicamente todo o Sistema de Segurança;

IV – planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança dos magistrados e servidores da Seção Judiciária;

V – avaliar ameaças potenciais que possam interferir no andamento regular das funções judiciárias no âmbito da Seção;

VI – realizar investigação social prévia, coletando dados sobre candidatos, com a finalidade de subsidiar os gestores na contratação de estagiários e prestadores de serviços;

VII – coletar informações com os diversos órgãos de inteligência;

VIII – realizar diagnósticos de segurança periódicos.

§ 1º A assessoria de inteligência funcionará em ambiente reservado, com controle restrito a pessoa autorizada.

§ 2º Nas Subseções e no Juizado Especial Federal um agente de segurança exercerá a atividade de inteligência sem prejuízo das atividades de segurança, ordinária e extraordinariamente.

Art. 147. A Seção de Segurança Institucional e Transportes, responsável pela gestão e operacionalização das demandas rotineiras do Sistema Centralizado de Segurança Judiciária, é composta por um Supervisor, um Assistente e pelos Agentes de Segurança que exercem efetivamente atividades de segurança, dentre aqueles lotados na Sede da Seção Judiciária.

§ 1º O supervisor da Seção de Segurança Institucional e Transportes deverá possuir os seguintes requisitos:

I – conhecimento operacional;

II – capacidade de iniciativa;

III – perfil de liderança;

IV – integração participativa.

§ 2º O rol de atribuições do Agente de Segurança deve prever a execução de ações complexas para o condicionamento do estado de alerta, estabilidade emocional e aprimoramento das técnicas, com reflexo na autoconfiança, segurança das ações e credibilidade dos usuários do serviço.

§ 3º Os agentes de Segurança lotados nas Varas da Sede da Seção Judiciária, bem como nas Unidades de Segurança, poderão ser convocados, conforme a necessidade do serviço, e com anuência do Juiz a quem estiverem vinculados, para prestarem apoio à Seção de Segurança Institucional e Transportes.

§ 4º A Seção de Segurança Institucional e Transportes deverá:

I – estabelecer um canal de comunicação com as autoridades locais do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Guardas Municipais, Defesa Civil,

bem como da Superintendência da Polícia Federal, objetivando apoio operacional, troca de informações e convênios;

II – estabelecer um canal de comunicação com as Unidades de Segurança da Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral e Justiça Estadual, visando ao compartilhamento de conhecimentos, dados e informações, bem como instrumentação de cooperação técnica referente às questões de Segurança Institucional.

Parágrafo único. O Supervisor da Seção de Segurança Institucional e Transportes poderá criar ferramenta para troca de mensagens espontânea com todos os integrantes da segurança, lotados na capital e nas Subseções, impondo regras do bom uso.

Art. 148. As Unidades de Segurança, vinculadas ao Sistema Centralizado de Segurança Judiciária, tem como composição os Agentes de Segurança que exerçam efetivamente atividades de segurança nas Subseções Judiciárias e no Juizado Especial Federal, na Capital.

Art. 149. São atribuições da Seção de Segurança Institucional e Transportes e das Unidades de Segurança na Sede, nas Subseções Judiciárias e no Juizado Especial Federal, respectivamente:

I – o controle do acesso de pessoas, armas, materiais e veículos nas Unidades Judiciárias;

II – o transporte programado ou emergencial de materiais e pessoas a serviço da Administração;

III – a proteção de Juiz Federal quando exposta a risco a sua integridade física e moral, bem como de familiares seus, em mesma situação, no caso destes, coordenado ou auxiliado pela Polícia Federal ou órgãos da Segurança Pública;

IV – o acompanhamento e proteção de executor de mandados em diligências judiciais com risco à integridade física, desde que previamente autorizado pelo magistrado da unidade;

V – o planejamento, coordenação e execução operacional das atividades de segurança nos eventos em que a Justiça Federal patrocine ou participe;

VI – o cumprimento de ordens de prisão em flagrante expedidas em audiências com posterior encaminhamento à autoridade policial competente;

VII – a tomada de medidas administrativas e de segurança quanto aos crimes e contravenções cometidos nas dependências as Unidades Judiciárias;

VIII – o apoio a magistrados envolvidos em acidentes de trânsito nos deslocamentos para o exercício de suas funções;

IX – a recepção da escolta de réus presos intimados para as audiências;

X – o acautelamento de armas e objetos que possam colocar em risco a segurança nas Unidades Judiciárias;

XI – a segurança nas audiências com réu preso ou audiências com presença de pessoas ou situações que possam de alguma forma comprometer a ordem dos expedientes ou a integridade de pessoas, devendo haver, neste caso, comunicação prévia do Juízo competente ao Setor de Segurança correspondente;

XII – o gerenciamento de crise nas situações de tumultos, pânico e emergências nas dependências das Unidades Judiciárias;

XIII – a verificação do funcionamento dos equipamentos, veículos e sistemas de segurança;

XIV – a fiscalização, por meio do serviço de vigilância, do desligamento de iluminação e equipamentos fora do horário de expediente;

XV – a fiscalização e coordenação do serviço terceirizado de vigilância;

XVI – o levantamento preliminar das agressões e/ou ameaças sofridas por magistrados e oficiais de justiça, no exercício das funções.

§ 1º O transporte de materiais fora da programação da Seção de Segurança Institucional e Transportes, de interesse das Subseções ou do Juizado Especial Federal, na capital, será de atribuição do Agente de Segurança lotado na Unidade Judiciária interessada, ressalvadas as situações excepcionais.

§ 2º São atribuições específicas do Supervisor ou Assistente da Seção de Segurança Institucional e Transportes:

I – a coordenação dos serviços de segurança;

II – a elaboração dos Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços da área de segurança ou transporte, bem como acompanhamento dos processos administrativos respectivos;

III – a inspeção periódica nas diversas Unidades Judiciárias quanto às condições de segurança e manutenção dos equipamentos de prevenção a incêndio;

IV – o levantamento preliminar de incidentes com arma de fogo, de crimes e contravenções nas dependências das Unidades Judiciárias.

Art. 150. O Serviço de Vigilância Terceirizada, composta por profissionais de segurança privada, exercerá suas atribuições na forma do contrato, sob a fiscalização da Seção de Segurança Institucional e Transportes.

Art. 151. Os setores de segurança das Unidades Judiciárias deverão dispor de espaço físico devidamente estruturado dos seguintes itens:

I – vestimentas ostensivas;

II – armamentos letais e não letais;

III – cofre para guarda de armas;

IV – recursos informatizados;

V – viatura visualmente caracterizada e com acessório de comunicação, sinalização intermitente (giroflex) e dispositivo sonoro de alerta (sirene).

§ 1º Os recursos tecnológicos devem contemplar:

I – uma Plataforma Digital do Sistema de Segurança, com as seguintes ferramentas:

a) livro de registro;

b) mapeamento de pontos críticos visitados por oficiais de justiça;

c) controle de uso de materiais, veículos, equipamentos e acessórios de segurança;

d) programação e acompanhamento das demandas da segurança;

e) estatística de ocorrências, demandas e fluxos de pessoas;

f) acautelamento de armas;

g) relatório de ocorrências.

II – acesso ao SINESP, SINIC/PF, ao SAP – DESIP e ao BNMP, para fins de verificação de pessoas, armas e veículos;

III – acesso aos sistemas de acompanhamento processual: TEBAS, CRETA, PJE, SEI e SEEU, com perfil restrito a consulta, para uso de situações que necessite de associação de processos a pessoas desorientadas ou suspeitas.

§ 2º A Seção Judiciária deverá fazer aquisição de veículo blindado com tração 4x4, preferencialmente, para uso em situações excepcionais.

Art. 152. Os Setores de Segurança das Unidades Judiciárias preparados para a guarda de seus equipamentos são classificados como áreas restritas e críticas, devendo dispor, além do monitoramento por CFTV e do controle de acesso de pessoas autorizadas, preferencialmente, por biometria, de sistema de alarme de intrusão com sensor de presença, a ser acionado em horários sem expedientes.

Art. 153. As Unidades Judiciárias devem dispor de cela, nos parâmetros legais e funcionais, para custódia temporária de presos.

CAPÍTULO III DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES DE SEGURANÇA

Art. 154. Os Programas de Capacitação e Treinamento voltados para aspectos de segurança devem ser desenvolvidos em coordenação com o Sistema de Segurança Institucional, com a finalidade de habilitar o Agente de Segurança a:

I – fazer análise crítica e avaliar as situações adversas, de modo a favorecer as suas tomadas de decisões e ações;

II – absorver informações relevantes no aspecto da segurança institucional;

III – gerir situações de crise;

IV – atuar com precisão e segurança nas suas intervenções, com uso de técnicas de defesa pessoal, armamento não letal ou, em última hipótese, com emprego de arma de fogo, observando sempre os preceitos do uso progressivo da força, preservando-se ao máximo a vida;

V – conduzir viaturas de forma defensiva, ofensiva e evasiva, conforme a situação;

VI – proceder a varreduras em veículos e ambiente;

VII – realizar revista pessoal;

VIII – realizar escolta armada;

IX – fazer uso correto e legal de algemas;

X – realizar condução coercitiva;

XI – executar prisão em flagrante.

CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES

Art. 155. A Segurança de Áreas e Instalações constitui-se em um grupo de medidas orientadas para proteger o espaço físico sob responsabilidade da Justiça Federal ou onde se realizem atividades de interesse da Instituição.

§ 1º As Unidades Judiciárias devem observar as seguintes orientações para proteger seus ativos:

I – o perímetro externo deverá ser protegido com muros, cercas eletrificadas ou concertinas nas suas extremidades, com a fixação obrigatória de orientações e avisos de advertência ao longo de todo o perímetro, alertando sobre sua existência e dos perigos que envolvem a possível tentativa de transposição;

II – as guaritas de vigilância devem possuir ponto de monitoramento por câmeras, além de um campo de visada que possibilite vigiar as áreas externas e internas das Unidades Judiciárias;

III – as áreas externas e os estacionamentos devem ser iluminados para garantir uma vigilância noturna adequada e, se possível, possuírem sensores de presença para acionamento de iluminação auxiliar para melhorar as condições de luminosidade no local;

IV – os muros e cercas dos perímetros devem estar livres de vegetação que impeça a observação por parte da segurança ou que facilite o acesso indevido na Unidade Judiciária por forças adversas;

V – o cabeamento da rede lógica deve ser protegido;

VI – os quadros e racks devem possuir sistemas de fechadura com chave ou sistema de controle de acesso, a fim de impedir o acesso indevido;

VII – devem possuir e manter em funcionamento um sistema de Circuito Fechado de Televisão – CFTV, com a seguinte configuração:

a) cobertura das áreas e locais sensíveis, do perímetro externo, do estacionamento, da portaria, das salas de audiência, das salas de equipamentos de informática, dos locais de circulação e dos locais de atendimento ao público nas Varas;

b) monitoramento em tempo real e capacidade de armazenamento, no mínimo, cento e oitenta dias de gravação de imagens de forma ininterrupta;

c) as salas destinadas aos equipamentos de CFTV devem ter o acesso restrito por sistema de controle de acesso.

§ 2º O acesso aos itens de configurações do sistema de CFTV ou opções de edição de imagens é restrito ao responsável pelo setor de Segurança ou servidor autorizado.

§ 3º Os terceirizados, envolvidos em atividades de segurança, somente poderão ter acesso ao sistema de CFTV para visualização das imagens em tempo real.

§ 4º O acesso às imagens gravadas pelo CFTV é vinculado à necessidade do serviço e deve ser autorizado pela autoridade competente. O terceiro que demonstrar legítimo interesse poderá requerer informações de dados sigilosos à respectiva Unidade de Segurança, condicionado o referido acesso à avaliação do Diretor do Foro ou Juiz Titular das Unidades Judiciárias descentralizadas, conforme o caso.

Art. 156. As salas que abrigam instalações sensíveis devem possuir sensores de presença ligados a central de alarme e sistema de controle de acesso, com registro dos acessos permitidos e das tentativas de acesso indevido, bem como acesso privativo.

CAPÍTULO V DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 157. Os serviços de portaria compreendem a recepção, a identificação, o controle e a fiscalização da entrada e saída de veículos, pessoas e objetos nos edifícios-sedes de Fóruns da Justiça Federal de Primeiro Grau da Seção Judiciária de Sergipe.

Parágrafo único. Os serviços de portaria serão de responsabilidade dos Agentes de Segurança vinculados à Seção de Segurança Institucional e Transportes, no edifício-sede, ou lotados nas Unidades Judiciárias descentralizadas, e operacionalizados de forma supervisionada pelos vigilantes e/ou recepcionistas de empresas terceirizadas.

Art. 158. As barreiras físicas são efetivadas mediante equipamentos ou sistemas que visam a dificultar ou a impedir o acesso às instalações físicas por parte de pessoas, bens móveis ou veículos desautorizados.

Art. 159. Compõem os Sistemas Integrados de Proteção:

I – circuito de Controle e Monitoramento do Circuito Fechado de Televisão (CFTV), composto por câmeras de vídeo de segurança que possibilitem vigilância visual remota nas instalações físicas das Seções Judiciárias;

II – sistema de alarme, composto por equipamentos de sinalização sonora ou luminosa que visem a alertar sobre situações anormais de segurança;

III – sistema de detecção de movimento, composto por equipamentos que visem a detectar remotamente a movimentação de pessoas, animais ou objetos nas áreas de segurança das instalações físicas;

IV – controle de acesso, efetivado por meio de mecanismos físicos ou eletrônicos de triagem do acesso às instalações físicas;

V – saídas de emergência: caminhos contínuos, devidamente sinalizados, a serem percorridos em caso de sinistros, de qualquer ponto da edificação até atingir a via pública ou o espaço aberto.

Art. 160. No controle de acesso de pessoas, veículos e objetos às Unidades Judiciárias devem ser observadas as seguintes orientações:

I – a entrada principal deve possuir:

- a) serviço de portaria, com serviço de vigilante destinado à segurança externa;
- b) guarita com rádio transmissor;
- c) telefone;
- d) monitor para visualização do sistema CFTV.

II – o acesso ao estacionamento exclusivo para servidores deve possuir cancela com sistema de identificação, preferencialmente, por biometria;

III – o acesso, trânsito e permanência de veículos na área da Unidade Judiciária devem ser monitorados pelo agente de segurança de forma a:

- a) observar atitudes suspeitas;
- b) orientar e fiscalizar as movimentações dos veículos prestadores de serviços;
- c) impedir o acesso dos veículos particulares em áreas restritas;
- d) registrar as entradas e saídas dos veículos oficiais da Justiça Federal;
- e) revistar veículos para averiguação, havendo fundada suspeita de prática nociva ao patrimônio público, devidamente instado pela Administração.

IV – o *hall* de acesso ao prédio deve possuir uma segunda camada de segurança, preferencialmente com os seguintes itens:

- a) prestador de serviço para recepção de pessoas;
- b) portal detector de metal ou esteira;
- c) porta giratória;
- d) sistema de cadastramento e identificação de pessoas (SIS ACESS) integrado ao módulo do Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública - SINESP CIDADÃO, de forma a possibilitar busca automática e simultânea no momento do cadastramento do visitante;
- e) crachás para visitantes;
- f) rádio transmissor.

V – as portas de acesso às secretarias de Varas e aos ambientes restritos a servidores devem possuir fechaduras eletrônicas, preferencialmente por reconhecimento biométrico;

VI – as janelas localizadas no andar térreo devem possuir dispositivos de fechadura com trancamento interno e grades de proteção;

VII – os empregados terceirizados, com exceção do vigilante plantonista, não devem acessar as áreas e instalações da Unidade Judiciária nos dias e horários sem expediente forense, exceto em situações de prestação de serviços devidamente autorizados e monitorados.

Art. 161. Não será permitido o ingresso de pessoas na Unidade Judiciária portando arma de qualquer natureza, ressalvados, no caso de arma de fogo:

I – aos Desembargadores Federais do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e aos Juízes Federais da Seção Judiciária;

II – aos integrantes da Seção de Segurança Institucional e Transportes e Unidades de Segurança, que possuam o devido porte;

III – aos Agentes de Segurança Pública em serviço de escolta de presos, ou quando em cumprimento do dever legal.

§ 1º Nas hipóteses das exceções do inciso anterior, as armas deverão ser portadas de forma velada, salvo se acondicionadas em vestimentas operacionais.

§ 2º O portador legal de arma de fogo não previsto nas exceções do caput deste artigo será orientado a depositá-la no Setor de Segurança, recebendo deste o termo de acautelamento para que possa transitar pelas dependências da Unidade Judiciária.

§ 3º A tentativa de acesso indevido por portador ilegal de arma de fogo o sujeitará as providências legais e previstas no Procedimento Operacional Padrão específico.

§ 4º Em situações de solenidades e eventos organizados na Unidade Judiciária, os integrantes de serviços de segurança armada de autoridades devem ser previamente identificados para eventuais autorizações de entrada e permanência com armamento.

Art. 162. É vedado o ingresso nas dependências das Unidades Judiciárias de pessoas, salvo evento esporádico e autorizado:

I – para a prática de comércio e propagandas diversas ou angariação de donativos e congêneres, salvo as campanhas institucionais;

II – para a prestação de serviços autônomos não vinculados a contrato ou convênio firmado com a Justiça Federal;

III – usando trajes inadequados;

IV – portando instrumentos sonoros, fogos de artifícios ou quaisquer objetos que por sua natureza representem risco à incolumidade física ou patrimonial e perturbem o andamento dos serviços;

V – com qualquer espécie de animal, salvo cão-guia de pessoa portadora de deficiência visual, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal;

VI – para entrega de pedidos, inclusive alimentícios, devendo, em tais casos, o servidor interessado recebê-los na recepção;

VII – para cobertura jornalística, filmagem e fotografia sem autorização da Unidade Judiciária e prévio cadastramento no setor de segurança;

VIII – que sejam identificadas como possível ameaça à segurança, à ordem, à integridade patrimonial e física nas dependências da Instituição e cuja forma de apresentação ou atitudes

forem consideradas suspeitas para os fins propostos.

CAPÍTULO VI DO USO DE CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 163. Para ter acesso e permanecer nas dependências de edifícios-sede de Fóruns desta Seccional, será obrigatório o uso de crachá de identificação por todos.

§ 1º O uso de crachá de identificação é:

I – facultativo para os membros da Magistratura Federal;

II – dispensado:

a) ao Governador e ex-Governadores de Estado e aos Deputados Federais e Estaduais e ex-Deputados Federais e Estaduais;

b) aos demais membros da Magistratura, membros do Ministério Público, membros dos Tribunais e Conselhos de Contas, membros da Defensoria Pública da União e dos Estados, Delegados e Agentes da Polícia Federal, que deverão exibir o respectivo documento de identificação funcional ou outra forma de identificação;

c) aos advogados públicos e privados, que deverão exibir a identificação funcional ou o comprovante de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

d) aos agentes de segurança visualmente identificados.

§ 2º Exceto servidores desta Seccional, outros agentes públicos poderão ser dispensados do uso do crachá, mediante autorização prévia do Diretor do Foro ou de Magistrado, ao gabinete dos quais pretendam se dirigir, fato que deverá ser comunicado à recepção e à Seção de Segurança Institucional e Transportes.

§ 3º Os crachás de identificação observarão o sugerido no Manual da Identidade Visual do Conselho da Justiça Federal - CJF.

§ 4º Os crachás de identificação estabelecidos no parágrafo anterior serão fornecidos pela Direção do Foro, através da Direção do Núcleo de Gestão de Pessoas, adquiridos em quantidade suficiente a atender o fluxo de pessoas nos edifícios-sede de Fóruns da Seção Judiciária de Sergipe.

§ 5º Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas:

I – o fornecimento de crachá de identificação para servidor e estagiário, quando do ingresso nos quadros desta Seccional, bem como em caso de extravio, furto ou roubo de um anteriormente fornecido, observadas as disposições dos §§ 9º e 11 deste artigo;

II – receber e destruir o crachá de identificação do servidor ou do estagiário que se desligar em definitivo dos quadros desta Seccional;

III – comunicar à Seção de Segurança Institucional e Transportes quando do ingresso ou desligamento de servidores ou estagiários.

§ 6º O crachá de identificação deverá ser devolvido ao Núcleo de Gestão de Pessoas pelo servidor ou estagiário, quando de seu desligamento definitivo dos quadros desta Seccional.

§ 7º Os empregados terceirizados, os prestadores de serviços habituais contratados e os empregados de entes com estabelecimentos no prédio deverão usar crachás de identificação disponibilizados pelos próprios entes aos quais vinculados, que deverão conter, no mínimo, o nome do ente, foto e nome completo do usuário.

§ 8º O crachá de identificação é de uso pessoal, intransferível e obrigatório para a circulação e permanência nas dependências de quaisquer dos edifícios-sedes de Fóruns desta Seccional, e

deverá ser posicionado em local visível, na altura do tórax do usuário, sem barreiras visuais.

§ 9º Em caso de extravio do crachá de identificação por qualquer motivo, o usuário deverá comunicar o ocorrido imediatamente à Direção de Núcleo de Gestão de Pessoas da Diretoria do Foro, que adotará as providências necessárias, inclusive o controle do número de crachás expedidos para cada pessoa, bem como a expedição de um novo, na hipótese do § 4º deste artigo.

§ 10. A fiscalização do uso do crachá de identificação é atribuição:

I – do pessoal lotado na Seção de Segurança Institucional e Transportes ou nas Unidades de Seguranças descentralizadas, daqueles encarregados pelos serviços de recepção e dos vigilantes, em relação aos visitantes que ingressem no prédio;

II – do Diretor de Secretaria e do Diretor de Núcleo, em relação aos servidores, estagiários e empregados terceirizados lotados nas suas respectivas unidades administrativas;

III – do responsável pelo ente que possua estabelecimento no prédio, em relação aos seus empregados e prestadores de serviço.

§ 11. O servidor deverá zelar pela guarda e conservação de seu crachá, devendo utilizá-lo, inclusive, em seus deslocamentos no interior das Unidades Judiciárias e comunicar eventual extravio, furto ou roubo, juntamente com o pertinente Boletim de Ocorrência, ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

§ 12. Na falta do crachá de identificação e não sendo possível a identificação biométrica, o servidor deverá na chegada à Unidade Judiciária:

I - identificar-se por meio de identidade funcional ou carteira de identidade, caso em que será consultado sistema específico para confirmação;

II - utilizar o crachá provisório disponível na recepção, o qual será devolvido ao final do expediente.

CAPÍTULO VII DO HORÁRIO DE ACESSO

Art. 164. O acesso aos Fóruns desta Seccional dar-se-á ordinariamente na forma e nos horários previstos nas regras expedidas pelo TRF da 5ª Região e nos normativos aplicáveis à espécie.

§ 1º É vedado o acesso aos Fóruns desta Seccional fora do horário estabelecido, exceção feita:

I – à hipótese de exercício das prerrogativas legais conferidas a algumas carreiras jurídicas e desde que:

a) haja magistrado ou servidor presente para o atendimento;

b) haja prévia autorização do magistrado ou servidor responsável pelo atendimento; e

c) o acesso seja imprescindível ao exercício regular da profissão, devendo a pessoa ser previamente identificada na portaria.

II – às peculiaridades locais relativas ao serviço forense, tais como a designação de audiência em processos do âmbito dos Juizados Especiais Federais, a critério do respectivo Diretor de Subseção Judiciária;

III – à prévia e escrita autorização da Direção do Foro, de Magistrado, de Diretor de Secretaria, do Diretor Administrativo ou Diretor de Núcleo, encaminhada à Seção de Segurança Institucional e Transportes.

§ 2º A partir das 8 horas, será permitido o acesso à área restrita ao hall de entrada do edifício-sede do Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral, vedado o ingresso nas demais dependências

internas, que deverá ser controlado e limitado através de barreiras móveis.

§ 3º Nos demais Fóruns desta Seccional, a regulamentação do acesso, ou não, ao respectivo edifício-sede antes do horário de início do expediente ordinário será atribuição do Diretor da Subseção Judiciária.

CAPÍTULO VIII DOS LOCAIS DE ACESSO AO FÓRUM

Art. 165. O acesso de servidores, empregados terceirizados, empregados de entes com estabelecimentos no prédio e visitantes ao Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral será realizado exclusivamente pela entrada principal localizada na frente do prédio.

§ 1º É vedado aos servidores, empregados terceirizados, empregados de entes com estabelecimentos no prédio e visitantes o acesso ao Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral, utilizando qualquer outro local de passagem no prédio que não aquele indicado no *caput* deste artigo, ressalvados os casos em que as atividades desempenhadas pelo servidor ou o empregado terceirizado assim o exijam.

§ 2º Por motivos de segurança interna, a área localizada nos fundos do edifício-sede deve possuir, preferencialmente, controle de identificação biométrica e de acesso restrito:

I – aos membros da Magistratura;

II – aos encarregados da segurança pessoal destes;

III – aos integrantes da Seção de Segurança Institucional e Transportes e Unidades de Segurança;

IV – aos membros do Ministério Público Federal, da Defensoria Pública da União e agentes de escolta de presos;

V – outras pessoas devidamente autorizadas.

§ 3º O uso dos elevadores de acesso restrito aos respectivos andares é limitado aos magistrados e aos encarregados de sua segurança pessoal ou das pessoas por estes expressamente autorizadas.

§ 4º Em casos excepcionais, justificados por situação de fato e devidamente autorizados expressamente pela Direção do Foro, poderá ser franqueado a servidores e empregados terceirizados o acesso pela área descrita no parágrafo anterior.

§ 5º O acesso de pessoa responsável por entrega de materiais ou prestação de serviço de qualquer natureza, adquiridos pela Seção Judiciária de Sergipe:

I – dependerá de prévia identificação, nos termos disciplinados nesta norma;

II – será restrito ao local da entrega do material ou da prestação do serviço;

III – far-se-á somente na companhia de um servidor, após a prévia autorização de entrada pela Seção de Material e Patrimônio ou da Diretoria do Núcleo Administrativo.

Art. 166. É vedado o uso das saídas de emergência com acesso a área externa de qualquer das dependências dos edifícios-sedes de Fóruns desta Seccional como meio alternativo de entrada ou saída, em situações não emergenciais, por qualquer pessoa, exceto para:

I – os Agentes de Segurança no exercício de suas atribuições;

II – integrantes de escolta de presos para audiência.

Art. 167. Qualquer acesso a edifícios-sedes de Fóruns desta Seccional ocorrido fora do horário do expediente ordinário deverá ser registrado em meio próprio e imediatamente comunicado

ao setor de segurança respectivo, dispensando-se esta imediata comunicação nos casos de acesso de:

- I – magistrados lotados nas Unidades Judiciárias instaladas no respectivo edifício-sede;
- II – servidores atuando em regime de plantão, nos termos dos atos específicos;
- III – servidores que estejam no desempenho de atividades de condução de veículos oficiais.

§ 1º O servidor, empregado terceirizado ou empregado de entes com estabelecimentos no prédio que não se enquadre em qualquer dos permissivos do caput deste artigo, que pretender ter acesso a edifícios-sedes de Fóruns desta Seccional, deverá:

- I – identificar-se perante o encarregado da portaria, informando o motivo do acesso pretendido;
- II – aguardar o resultado da comunicação do encarregado da portaria com a Seção de Segurança Institucional e Transportes, a fim de verificar a existência de autorização prévia e escrita franqueando o acesso, que não será deferido em caso de sua inexistência.

§ 2º Na hipótese do caput deste artigo, o acesso de prestador de serviços contratado a edifícios-sedes de Fóruns desta Seccional somente se fará com autorização prévia e escrita, e o acompanhamento do servidor responsável pela fiscalização do contrato, ou outro designado para tanto, aplicando-se o disposto no parágrafo anterior, no que couber.

§ 3º O ingresso em edifício-sede de Fórum da Seção Judiciária de Sergipe de Agente de Polícia em serviço, em horário ou dia em que não haja expediente ordinário, fora de situações de flagrante delito ou de solicitação da própria Administração:

- I – somente será admitido para protocolo de documento referente a procedimento criminal;
- II – dependerá de prévia autorização do Diretor de Secretaria da Unidade Judiciária Plantonista, responsável pela recepção do documento;
- III – far-se-á somente na presença do Diretor de Secretaria da Unidade Judiciária Plantonista no edifício-sede de Fórum.

CAPÍTULO IX DA SEGURANÇA DE PESSOAS

Art. 168. As medidas protetivas adotadas na segurança pessoal de dignitários têm por objetivo a defesa da integridade física dos magistrados da Seção Judiciária, nas Sessões da Turma Recursal, nas audiências, nas palestras e eventos externos em que se façam presentes.

Parágrafo único. As medidas de que trata o *caput* deste artigo poderão ser ostensivas ou veladas, devendo ser detalhadas no Manual de Procedimentos de Segurança (MPS), que contém os POPs (Procedimentos Operacionais Padrão).

Art. 169. As seguintes recomendações deverão ser observadas na segurança pessoal dos magistrados, servidores, colaboradores e visitantes:

I – instalação de botão de pânico interligado à Seção de Segurança Institucional e Transportes e às unidades de segurança, no que couber, para situações emergenciais:

- a) nas salas de audiência;
- b) na sala de sessões da Turma Recursal;
- c) no auditório;
- d) nos balcões de atendimento ao público das Varas;
- e) nas salas de perícias médicas.

II – instalação de pontos camareiras (CFTV) em locais estratégicos para o propósito do Setor de Segurança;

III – As audiências devem ser monitoradas pelo setor de segurança através do sistema de monitoramento de câmera (CFTV).

Parágrafo único. No caso de audiência com réu preso, ou comunicação de indicativo de alerta por parte do Juízo competente, o acompanhamento das sessões por agente de segurança deverá ser presencial.

CAPÍTULO X DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 170. Os princípios, conceitos e procedimentos relativos à atividade de segurança da informação, no âmbito da Seção Judiciária, leva em consideração a implantação da Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, e versa sobre:

I – Política de Segurança de Acesso Físico;

II – Política de Controle de Acesso Lógico; e

III – Política de Utilização de Recursos de TI.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação o efetivo acompanhamento das diretrizes estabelecidas nos referidos anexos, assim como a atualização anual do plano de segurança da informação.

CAPÍTULO XI DA EMERGÊNCIA, DA PREVENÇÃO A PÂNICO E DA PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

Art. 171. Para evitar sinistros capazes de expor a risco a integridade física de pessoas, instalações, documentos, materiais e equipamentos do órgão, as Unidades Judiciárias adotarão as seguintes providências:

I – possuir um Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Pânico – PPCI, em conformidade com a legislação e com as normas técnicas em vigor;

II – a instalação dos equipamentos de combate a incêndio deve atender aos requisitos técnicos de utilização, considerando a quantidade de equipamentos existentes e de pessoal;

III – o sistema de detecção e combate a incêndio e o agente químico de combate ao fogo devem ser verificados periodicamente, e realizados testes periódicos, simulando incêndio, previstos em cronogramas de manutenção preventiva;

IV – as condições de manutenção e recarga dos extintores de incêndio devem ser verificadas periodicamente;

V – a sinalização de segurança contra incêndio e pânico deve ser disposta nas instalações das unidades, para orientação do pessoal em situações de emergência;

VI – as Unidades Judiciárias devem possuir Brigadas de Combate a Incêndio, pressupondo-se, para tanto, a capacitação dos seus integrantes;

VII – as saídas de emergência não podem ser obstruídas com equipamentos, móveis ou outro tipo de material que impeça a livre movimentação de pessoas;

VIII – os locais com material ou equipamento de combate a incêndio não podem ser obstruídos com qualquer tipo de material e as suas adjacências devem estar livres para plena utilização dos equipamentos;

IX – os procedimentos para situações extraordinárias ou de emergência, tais como interrupção de energia elétrica, ameaças com bomba, ameaças a integridade das pessoas, pane nos sistemas de ar condicionado, gás e água, devem constar no PPCI, que deve ser executado e treinado sistematicamente pelos integrantes da Brigada de Combate a Incêndio e participação dos demais servidores;

X – em cada treinamento do Plano de Contingência devem ser avaliadas as ações da Brigada de Combate a Incêndio e dos integrantes da Unidade Judiciária, para validação dos procedimentos no trato com o objeto da emergência e evacuação de pessoal;

XI – as Unidades Judiciárias devem possuir iluminação auxiliar para situações de emergência, independente da rede de energia elétrica convencional;

XII – os sistemas essenciais que constem na infraestrutura crítica da Unidade Judiciária devem possuir dispositivos de no break que evitem interrupção do serviço.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Brigada de Combate a Incêndio, com colaboração da Assessoria de Inteligência e Setores de Segurança a elaboração e execução do PPCI (Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico).

Art. 172. O Supervisor da Seção de Segurança Institucional e Transportes e o seu substituto realizarão visitas periódicas em cada Unidade Judiciária para o fim de inspeção da segurança local, bem como das condições dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios.

Parágrafo único. As visitas periódicas referidas no caput deste artigo devem seguir a programação de manutenção prevista no procedimento padrão específico previsto no Manual de Procedimentos anexo a esta Portaria.

CAPÍTULO XII DA MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Art. 173. O Manual de Procedimentos de Segurança, de atualização periódica, reúne os Procedimentos Operacionais Padrão – POP afetos à Segurança Judiciária, e trata, entre outros, sobre:

I – a presença ostensiva ou velada do Agente de Segurança;

II – o uso dos equipamentos de segurança;

III – as demandas rotineiras;

IV – o apoio operacional a magistrados e servidores expostos a risco;

V – as situações excepcionais que configurem crime ou ameaça à Instituição e às pessoas;

VI – o controle de acesso.

§ 1º Os Procedimentos Operacionais Padrão são de aplicação obrigatória, no âmbito desta Seção Judiciária, por parte dos Agentes de Segurança, dos vigilantes, dos recepcionistas, bem como por aqueles que se submetam às rotinas ou se beneficie dos serviços de proteção pessoal.

§ 2º O Manual de Procedimentos de Segurança tem caráter reservado, sendo restrito a setores com necessidade de acesso e aos dirigentes da Instituição, devendo ser publicado apenas em forma de extrato.

CAPÍTULO XIII DAS REGRAS ATINENTES AOS PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, REFORMA E OCUPAÇÃO DAS UNIDADES

Art. 174. As Unidades Judiciárias seguirão as seguintes orientações:

I – os projetos de construção e ocupação de áreas da Unidade Judiciária devem seguir os

seguintes requisitos de segurança:

- a) a iluminação deve ser adequada, em particular para o período noturno;
- b) os campos de visão dos vigilantes e locais de passagem devem ser iluminados;
- c) o fluxo de pessoas, em particular dos visitantes, deve ser direcionado para locais que facilitem o monitoramento pela segurança;
- d) devem ser evitados locais que não possam ser monitorados por sistemas de vigilância eletrônica ou física;
- e) as saídas de emergência e locais sensíveis devem ser amplamente sinalizadas;
- f) o paisagismo, quando apropriado, deve ser projetado para se constituir em uma barreira, mas sem impedir a observação dos vigilantes;
- g) as áreas de atendimento ao público devem ser posicionadas em local que evite o fluxo de pessoas pelo interior da Unidade Judiciária.

II – os projetos de arquitetura para construções ou reformas da Unidade Judiciária devem prever layouts de ambientes internos que privilegiem os aspectos de segurança;

III – o Setor de Segurança deve disponibilizar apoio técnico às áreas de engenharia e arquitetura com a finalidade de prever medidas de segurança nas áreas de instalações futuras, com a devida coordenação de ações entre os dois setores para a execução de projetos de construção, desde a sua primeira etapa.

TÍTULO X

DA CENTRAL DE CARTA PRECATÓRIA, DE ORDEM E DE VIDEOCONFERÊNCIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO GERAIS

Art. 175. A Central de Carta Precatória, de Ordem e de Videoconferência – CEPREC é vinculada ao Núcleo Judiciário, sendo formada pela Seção de Atendimento e Protocolo e pela Central de Mandados em Aracaju, com o apoio do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTI, tendo como atribuição o cumprimento, no âmbito da sede da Seção Judiciária do Estado de Sergipe, das cartas precatórias cíveis e criminais referentes a atos que não demandem despacho judicial, através de processo a ser distribuído pelo sistema do Processo Judicial Eletrônico-PJe, bem como a triagem e distribuição daquelas cartas que não se enquadrarem nessa situação.

§ 1º Para efeitos desta Portaria, incluem-se nas atribuições da CEPREC as cartas precatórias ou de ordem referentes a atos cujo objeto consista em atos de mera ciência, citação, intimação, notificação, depósito, levantamento de penhora, solicitação de informações, avaliação, realização, mandado de prisão e agendamento de sala de videoconferência, servindo a própria carta precatória como mandado.

§ 2º Os servidores da Seção de Atendimento e Protocolo serão vinculados no sistema PJe às unidades judiciárias com perfil mínimo que permita desenvolver as atividades da CEPREC enquanto não criada a unidade própria no respectivo sistema.

§ 3º Caberá à unidade jurisdicional a atribuição de perfil de que trata o parágrafo anterior no caso de processo sigiloso.

Art. 176. A CEPREC deverá submeter à apreciação do Juiz Federal Distribuidor a carta

precatória para redistribuição a outra Comarca, Seção ou Subseção, quando não se tratar de competência federal.

Art. 177. A CEPREC deverá manter uma ferramenta para controle das cartas precatórias recebidas, mediante registros informatizados, de modo a fornecer informações relativas à tramitação desses procedimentos.

Art. 178. As solicitações de informações acerca do andamento das cartas precatórias em tramitação por via administrativa serão recebidas e prestadas pela CEPREC através do SEI, por meio físico, Malote Digital, e-mail ou telefone.

Art. 179. As certidões e documentos originais que forem digitalizados e juntados ao PJe, originados de precatórias eletrônicas, serão arquivados pelo prazo de 02 (dois) anos para descarte, ou outro prazo que vier a ser estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho da Justiça Federal ou por ato do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

CAPÍTULO II

DAS ROTINAS DE RECEBIMENTO, TRIAGEM E CUMPRIMENTO DAS CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEM

Art. 180. As rotinas adotadas para o recebimento, triagem e cumprimento das cartas precatórias e de ordem, por via administrativa, são as seguintes:

I – a CEPREC se responsabilizará pelo recebimento e triagem das cartas precatórias apresentadas em meio físico, eletrônico, via SEI, Malote Digital, Correios ou por outro meio equivalente, devendo, independente de despacho do Juiz Federal Distribuidor:

a) protocolizar e encaminhar a carta precatória para livre distribuição, através do sistema PJe, quando houver necessidade de prática de atividade jurisdicional pelo Juízo Deprecado;

b) protocolizar e encaminhar as demais cartas precatórias para livre distribuição, através do sistema PJe, ao respectivo Juízo Deprecado, para a expedição - pela Secretaria da Vara - de todos os atos necessários ao cumprimento daquelas e, após, o eventual encaminhamento de tais expedientes à Central de Mandados, via PJe, para cumprimento;

c) comunicar ao Juízo Deprecante ou Ordenante, em ambos os casos e pelo meio mais célere, o número de registro e a Vara para a qual foi realizada a distribuição;

d) solicitar ao Juízo Deprecante ou Ordenante, por e-mail, o reenvio, através do Sistema Eletrônico SEI, da carta precatória recebida fisicamente, quando originária de Juízo vinculado à Justiça Federal da 5ª Região;

e) devolver ao Juízo Deprecante ou Ordenante a carta que não estiver devidamente instruída, quando não for possível sua regularização, procedendo-se aos registros relativos a essa situação; e

f) submeter ao Juiz Federal Diretor do Foro a carta precatória cuja diligência ensejar o pagamento de diária ao Oficial de Justiça.

II – não havendo Juízo de Direito na cidade de cumprimento do mandado, as diligências descritas na letra “f” do item anterior somente poderão ser realizadas pela CEPREC após prévia autorização da Direção do Foro;

III – o Oficial de Justiça lavrará a certidão através do PJe e, após, a CEPREC diligenciará a devolução da carta ao Juízo Deprecante ou Ordenante, priorizando-se os meios eletrônicos, malote digital ou *e-mail*, ou, quando for hipótese de devolução por meio físico, correios ou malote.

CAPÍTULO III

DO AGENDAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS

Art. 181. O pré-agendamento da audiência deverá ser realizado diretamente no sistema SisVÍdeo – Controle de Videoconferências, através do link existente na página da intranet da Justiça Federal em Sergipe.

Parágrafo único. O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC disponibilizará, na página da Justiça Federal, *link* para consulta ao calendário de videoconferências da Seção Judiciária de Sergipe.

Art. 182. Compete à CEPREC, ao receber as cartas precatórias ou de ordem, adotar os procedimentos prévios para agendamento do referido ato judicial junto à Seção Judiciária de Sergipe, com auxílio do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTI, confirmando ao Juízo Deprecante ou Ordenante a disponibilidade ou indisponibilidade de data/horário para a realização do ato, conforme o caso.

Parágrafo único. Após a CEPREC certificar, nos autos, a disponibilidade de data/horário para a realização do ato, a expedição de todos os ofícios necessários à realização da audiência, inclusive a requisição de réus presos, será feita pela Secretaria da Vara à qual foi distribuída a carta precatória, bem como o encaminhamento de tais expedientes à Central de Mandados, via PJe, para cumprimento.

Art. 183. Frustrada a intimação da parte ou da testemunha para comparecimento à audiência por videoconferência, certificada por Oficial de Justiça, deverá a CEPREC cancelar a videoconferência e devolver a carta precatória ao Juízo Deprecante ou Ordenante.

Art. 184. A audiência por videoconferência será acompanhada por servidor designado pela CEPREC, cabendo a este qualificar as partes e testemunhas, certificar o cumprimento da carta precatória e a realização, ou não, da audiência.

Art. 185. Na ocorrência de reagendamento ou cancelamento, realizado pelo Juízo Deprecante ou Ordenante no momento da audiência, e havendo intimação das partes e testemunhas no mesmo ato, deverá o servidor designado pela CEPREC certificar o fato nos autos da carta precatória.

Art. 186. Cumpridas as diligências a cargo da CeMan, o processo eletrônico retornará à CEPREC, que providenciará sua devolução ao Juízo Deprecante ou Ordenante, priorizando-se os meios eletrônicos, malote digital ou *e-mail*, ou, quando for hipótese de devolução por meio físico, Correios ou malote.

Art. 187. Compete, ainda, ao Juízo Deprecado que recebeu a carta precatória, através da Secretaria da Vara:

I – providenciar advogado *ad hoc* para representar os réus que comparecerem desacompanhados de advogado, a pedido do Juízo Deprecante ou Ordenante, cabendo a este Juízo o arbitramento e o pagamento dos honorários;

II – providenciar a intimação da Defensoria Pública da União, quando necessário, observando-se as prerrogativas, previstas na Lei Complementar n. 80/1994;

III – observar o disposto no art. 221, §§ 2º e 3º, do Código de Processo Penal, no que concerne à intimação dos militares e dos servidores públicos civis.

Art. 188. As intimações dos réus que serão interrogados deverão ser realizadas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data de audiência, nos termos do art. 185, § 3º, do Código de Processo Penal.

Art. 189. Ao réu, preso ou não, será garantido o acesso aos canais telefônicos ou através de

módulo específico da plataforma institucional a ser adotada para transmissão do ato, para comunicação reservada com seu advogado.

Art. 190. As autoridades descritas nos arts. 221 do Código de Processo Penal e 454 do Código de Processo Civil serão inquiridas em local, dia e hora previamente ajustados.

Art. 191. Na audiência por videoconferência, o requerente, interno ou externo à Justiça Federal da 5ª Região, deverá providenciar a conexão do *link* de dados, fornecendo as informações para estabelecer a comunicação entre os Juízos Deprecante ou Ordenante e Deprecado.

Art. 192. As partes e testemunhas serão comunicadas do cancelamento do ato judicial através de Oficial de Justiça, caso não seja possível a utilização de meios mais céleres, a exemplo do eletrônico ou telefone.

Parágrafo único. Não será de responsabilidade do Juízo Deprecado a intimação das partes e testemunhas acerca de cancelamento de audiências, se informado no dia programado para a realização do ato, cabendo ao Juiz Deprecante ou Ordenante, por meio de abertura de *link*, no horário inicialmente programado, comunicar o cancelamento aos intimados.

Art. 193. Em caso de reagendamento da audiência, o Juízo Deprecado, através da Secretaria da Vara, diligenciará a intimação das partes e testemunhas, por meio de mandado, acerca da nova data e horário informados pelo Juízo Deprecante ou Ordenante, observada, conforme o caso, a antecedência determinada no art. 185, § 3º, do Código de Processo Penal.

Art. 194. Na comunicação do Juízo Deprecante ou Ordenante, para fins de agendamento de audiência por videoconferência, deverão constar as seguintes informações:

I – *e-mail* do Juízo Deprecante ou Ordenante;

II – data e horário de início da videoconferência: horário de Brasília, hora cheia ou em fração de 30 minutos, das 8h às 16h;

III – endereço de rede (IP) do equipamento da origem da conexão e o nome da unidade coordenadora do evento.

Parágrafo único. A CEPREC providenciará, pelo meio mais célere, a obtenção de todas as informações do caput e, não sendo estas enviadas pelo Juízo Deprecante ou Ordenante, no prazo de 30 (trinta) dias, a carta precatória ou de ordem será devolvida sem cumprimento, diante da impossibilidade de realização do ato.

TÍTULO XI

DO USO DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA DOS ATOS, DA JORNADA DE TRABALHO, DO BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÃO, DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DA VESTIMENTA, DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO E DO BANCO DE TALENTOS

CAPÍTULO I

DO USO DOS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 195. Os servidores deverão consultar diariamente o sistema SEI e acessar o *webmail*, além de outros que sejam inerentes à execução de suas funções, considerando-os cientificados de quaisquer comunicações ou providências ali existentes ou pendentes no dia útil imediatamente posterior ao seu respectivo envio.

§ 1º Durante o horário regular de expediente, o servidor deverá permanecer conectado no TEAMS ou similar que venha a ser instituído, que também é sistema oficial de comunicação.

§ 2º Nenhum procedimento do sistema SEI deverá permanecer por mais de 30 (trinta) dias úteis sem movimentação pela unidade ou pelo servidor a quem for cometida a atribuição, salvo se houver prazo maior assinalado no respectivo feito para cumprimento da providência determinada ou se o servidor estiver em período legal de afastamento.

§ 3º Serão extraídos relatórios do sistema SEI, quando necessários, a fim de se verificar o cumprimento da obrigação contida no parágrafo anterior, podendo o servidor que descumpri-la ser submetido a procedimento administrativo sancionador.

§ 4º Também pode ser submetido a procedimento administrativo o servidor que movimentar indevidamente o feito no sistema SEI.

§ 5º Não mais é permitido o trâmite interno de documentos físicos.

§ 6º O servidor que receber documento físico de origem interna ou externa deverá adotar providências no sentido de digitalizar, iniciar o processo respectivo ou incluí-lo em algum já existente, e movimentar pelo sistema respectivo.

§ 7º Será devolvido à unidade de origem todo e qualquer procedimento dirigido à Direção do Foro ou a qualquer de suas unidades administrativas em que não tenha tido a ciência expressa, ou a concordância, quando exigida, do Juiz Federal Titular da unidade, da Presidência ou de Relatoria da Turma Recursal, da Direção da Secretaria Administrativa ou do Diretor do Foro, conforme o caso, não sendo admitido qualquer envio “de ordem” do respectivo agente.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 196. Fica instituído o sistema de controle e de registro informatizado de frequência e assiduidade no âmbito de toda a Seção Judiciária de Sergipe – SJSE e de suas Subseções Judiciárias, denominado "Sistema Informatizado de Controle de Frequência – SICF".

§ 1º O controle de frequência dos servidores será feito através de sistema informatizado, com acesso por meio de biometria digital, em equipamentos instalados em toda a SJSE.

§ 2º As referências feitas à SJSE nesta portaria abrangem todas as suas unidades administrativas e judiciárias, inclusive as suas Subseções Judiciárias.

Art. 197. O horário ordinário de expediente da SJSE será das 9 (nove) às 18 (dezoito) horas, de segunda à sexta-feira.

Parágrafo único. Os Juizados Especiais Federais – JEFs autônomos ou adjuntos poderão funcionar diariamente das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas ou em outros horários, desde que autorizados por normativos do CNJ, CJF ou do TRF da 5ª Região.

Art. 198. A jornada de trabalho dos servidores da SJSE será de:

I – 7 (sete) horas diárias ininterruptas, perfazendo um total de 35 (trinta e cinco) horas semanais; ou

II – 8 (oito) horas diárias em 2 (dois) turnos, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, perfazendo um total de 40 (quarenta) semanais.

§ 1º As jornadas diferenciadas de trabalho estabelecidas em lei ou decorrentes da concessão de horário especial (art. 98 da Lei n. 8.112/1990 e Resolução CJF n. 05/2008) serão objeto de registro pelo Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP, para fins de controle do SICF.

§ 2º Preferencialmente, o servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho no período de expediente ordinário indicado nesta Consolidação.

§ 3º Considerando as necessidades próprias dos serviços e a divisão interna das tarefas, o

gestor máximo da unidade poderá autorizar que os servidores ali lotados cumpram sua jornada de trabalho em horário diverso do previsto no artigo 5º, respeitado limite final das 19 (dezenove) horas e o inicial às 7 (sete) horas.

Art. 199. Exceto nos casos referidos nesta Consolidação, o servidor cumprirá jornada de trabalho diária mínima de 5 (cinco) horas e máxima de 9 (nove) horas, com compensação futura do tempo excedente ou faltante da jornada ordinária.

§ 1º Quando o servidor cumprir jornada de trabalho diária menor do que 5 (cinco) horas, deverá comunicar imediatamente à sua chefia imediata e apresentar a justificativa ao gestor máximo da unidade, mediante preenchimento de formulário constante na Intranet, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Caso os argumentos apresentados pelo servidor não sejam acolhidos pelo gestor máximo da unidade, este deverá comunicar o fato ao NGP para as providências indispensáveis e posterior encaminhamento à Direção do Foro, para decisão.

Art. 200. É de responsabilidade do gestor máximo da unidade:

I – organizar os horários de trabalho dos servidores ali lotados, de forma a melhor atender ao interesse da Administração e garantir a continuidade da prestação do serviço;

II – fiscalizar a frequência e a assiduidade dos servidores ali lotados;

III – controlar os horários de entrada e de saída do servidor, de modo a impedir o quanto possível a acumulação de horas excedentes para fins de compensação, bem como o cumprimento de menos horas do que o estabelecido;

IV – autorizar ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente (art. 117, inc. I, da Lei n. 8.112/1990);

V – comunicar à Direção do Foro:

a) os casos de inassiduidade que requeiram a adoção de providências administrativas;

b) as condutas reiteradas de cumprimento de horas excedentes que denotem a intenção de acúmulo de tempo para futura compensação, sem autorização da chefia imediata;

c) as condutas reiteradas de descumprimento de horas mínimas diárias que denotem a intenção de compensação de horas acumuladas por conta própria, sem autorização da chefia imediata.

VI – requerer autorização prévia para execução de serviço extraordinário pelos servidores ali lotados, justificando a necessidade de acordo com os atos normativos aplicáveis.

§ 1º Entende-se por gestor máximo da unidade:

I – das Varas Federais, o Juiz Federal titular, em relação aos servidores ali lotados, exceto os vinculados ao Gabinete do Juiz Federal Substituto, quando o tal cargo estiver provido;

II – do Gabinete do Juiz Federal Substituto, quando o cargo estiver provido, o Juiz Federal Substituto ali lotado, em relação exclusivamente aos servidores do seu gabinete;

III – da Secretaria da Turma Recursal, o Presidente do colegiado, em relação aos servidores ali lotados;

IV – das Assessorias das Relatorias da Turma Recursal, o Juiz Federal titular de cada uma delas, em relação aos servidores ali lotados;

V – da Seção de Assessoria Jurídica – SAJ, da Seção de Auditoria Interna – SAI, da Seção de Assessoria de Comunicação – ASCOM, da Seção de Gestão Integrada – GESTÃO, do Gabinete do Juiz Federal Diretor do Foro, do Setor Técnico de Contabilidade – CONTABILIDADE, da Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN, da

Seção de Orçamento e Finanças – SOF, o Diretor da Secretaria Administrativa, em relação aos servidores ali lotados;

VI – do Núcleo Judiciário – NJ, do Núcleo de Administração – NA, do Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP e do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC, os respectivos Diretores, em relação aos servidores lotados nas respectivas unidades;

VII – do Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, o Juiz Federal designado como seu coordenador, em relação aos servidores ali lotados;

VIII – do Núcleo Seccional da ESMAFE/SE, o Juiz Federal designado como seu Diretor, em relação aos servidores vinculados a aquela unidade.

§ 2º As atribuições do gestor máximo da unidade poderão ser objeto de delegação em todos os casos das alíneas do parágrafo anterior, exceto nos dos incs. “V” e “VI”.

§ 3º Em caso de delegação, o gestor máximo da unidade deverá encaminhar ofício ao NGP, a indicar o delegado e o termo inicial da delegação.

§ 4º Designar o Diretor da Secretaria Administrativa para fechamento do sistema eletrônico de frequência dos servidores vinculados às Unidades da Direção do Foro.

Art. 201. O trabalho prestado mediante convocação, em dias e horários diversos daqueles definidos como padrão, será objeto de compensação, observados os limites e parâmetros definidos nesta Portaria, exceto nos casos de serviço extraordinário previamente autorizado e de acordo com o estabelecido nos atos normativos do Conselho da Justiça Federal – CJF e TRF da 5ª Região.

§ 1º A convocação a que se refere o *caput*:

I – somente poderá determinar o cumprimento da jornada diária máxima estabelecida nesta Consolidação;

II – dispensará ato formal do gestor máximo da unidade, tendo em vista o estabelecido nesta Consolidação.

§ 2º A execução de horas extraordinárias a serem pagas pela Administração dependerá sempre de:

I – requerimento escrito, prévio e justificado do gestor máximo da unidade, em que se demonstre a sua necessidade, observando-se os atos normativos específicos do CJF e TRF da 5ª Região sobre a matéria;

II – autorização prévia e escrita do Diretor do Foro, de acordo com a conveniência e oportunidade da execução de tal despesa.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 202. O registro e o controle de frequência e de jornada, ordinária ou extraordinária, dos servidores da SJSE será feito através de sistema informatizado integrado ao ponto eletrônico.

Parágrafo único. Para o registro da frequência e do horário de entrada e saída, o servidor deverá utilizar os coletores biométricos de identificação instalados no órgão ou na unidade de lotação.

Art. 203. O registro de frequência no sistema ficará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, de modo a possibilitar ao servidor acessá-lo quando suas atribuições exigirem horário diferenciado, ou em casos excepcionais, desde que devidamente autorizado pelo gestor máximo da unidade de sua unidade de lotação, sempre

observando-se as demais disposições desta Consolidação.

§ 1º O sistema informatizado registrará automaticamente e de forma individualizada o horário de entrada e saída do servidor, para fins de compensação das horas trabalhadas a maior ou a menor do que a jornada de trabalho padrão.

§ 2º O sistema informatizado deverá permitir ao gestor máximo da unidade o gerenciamento dos registros de frequência (entrada e saída), bem como lançamentos manuais mediante preenchimento de formulário próprio (Anexo Único), que deverá ser utilizado sempre que ocorrerem problemas operacionais, como panes, falhas ou inconsistências nos registros, funcionamento inadequado do equipamento ou outros casos de força maior.

Art. 204. Os ocupantes de cargo em comissão (CJ) e Diretores de Núcleo (FC 06) ficam dispensados do controle eletrônico de frequência.

§ 1º O gestor máximo da unidade poderá dispensar do controle eletrônico de frequência o ocupante de função comissionada (FC 05), a seu exclusivo critério.

§ 2º Mesmo dispensado do controle eletrônico de frequência nos termos do parágrafo anterior, é facultado ao ocupante de função comissionada (FC 05) registrar sua frequência.

§ 3º No caso do § 1º, o gestor máximo da unidade deverá comunicar tal dispensa ao NGP, para fins de registro.

Art. 205. Desde que não exerça função comissionada (FC) ou cargo em comissão (CJ), a jornada de trabalho do Oficial de Justiça Avaliador Federal atenderá às peculiaridades inerentes às atribuições do cargo.

§ 1º Exceto ao lotado na sede da SJSE em Aracaju, é obrigatório ao Oficial de Justiça Avaliador Federal ao menos um registro diário de frequência (entrada ou saída) nas Subseções Judiciárias, o que poderá ser dispensado pelo gestor máximo da unidade, a seu critério.

§ 2º O procedimento de um registro diário referido no parágrafo anterior poderá ser aplicado ao Técnico Judiciário – Área Administrativa (Especialidade Segurança e Transporte) ou a servidor cedido por outro ente, que esteja a prestar serviços de condução e segurança a Magistrado.

§ 3º No caso do parágrafo anterior:

I – tal situação deverá ser previamente autorizada pelo gestor máximo da unidade e informada via ofício ao NGP;

II – a jornada diária total do servidor deverá ser informada no sistema informatizado de ponto eletrônico pelo gestor máximo da unidade, periodicamente.

Art. 206. As faltas e as ausências decorrentes de casos fortuitos ou de força maior poderão ser compensadas na forma prevista no art. 44 da Lei n. 8.112/1990, com o devido registro da compensação no SICF.

Art. 207. Fica dispensada de compensação a ausência durante a jornada diária, decorrente de entrada tardia ou saída antecipada em razão do comparecimento do servidor a consulta, tratamento fisioterápico, psicológico, a exames médico ou odontológico, em que ele ou seu dependente seja paciente, desde que comprovadas mediante documento escrito fornecido pelo respectivo profissional ou estabelecimento da área de saúde.

§ 1º A ausência a que se refere o caput deverá ser comunicada previamente ao gestor máximo da unidade.

§ 2º No prazo de até 3 (três) dias após a realização da consulta ou exame, salvo motivo de força maior ou caso fortuito aceitos pela chefia imediata, o servidor deverá entregar o

comprovante de comparecimento fornecido pelo respectivo profissional ou estabelecimento da área de saúde, na unidade de sua lotação.

§ 3º Apresentado o comprovante de comparecimento pelo servidor de forma tempestiva à chefia imediata, o gestor máximo da unidade lançará no SICF o período complementar da jornada, registrando ali também tal ocorrência.

§ 4º O registro da ausência parcial só será cabível se o servidor cumprir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho a que estiver submetido regularmente, no dia do afastamento.

§ 5º Se houver recusa fundamentada de lançamento pelo gestor máximo da unidade do período complementar referido no § 3º deste artigo, ele deverá formalizá-la em processo administrativo a ser encaminhado ao NGP para as providências administrativas pertinentes.

§ 6º Se não houver a apresentação tempestiva do documento comprobatório do comparecimento do servidor à consulta, exame ou outro procedimento de saúde, nos termos do § 2º deste artigo, o período de ausência será regularmente compensado com eventual saldo em banco de horas em favor do servidor, ou será complementado, nos termos do art. 44 da Lei n. 8.112/1990.

Art. 208. As reuniões e eventos de trabalho externos serão registrados pelo gestor máximo da unidade no SICF, com indicação dos horários de início e término.

Art. 209. Deverão ser computados como jornada normal de trabalho do servidor:

I – a participação em eventos de capacitação internos ou externos, em horário normal de expediente, desde que autorizados pela autoridade competente;

II – as viagens a serviço.

Art. 210. No caso de vacância/exoneração, aposentadoria, redistribuição, cessão ou remoção de servidor da SJSE para outro órgão, bem como nos casos de retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório, o saldo negativo de horas será informado ao NGP pelo gestor máximo da unidade para providências administrativas relativas aos descontos na remuneração.

Art. 211. No caso de alteração da lotação do servidor no âmbito da SJSE, o saldo de horas positivas ou negativas será objeto de compensação na nova unidade, ainda que acumuladas na unidade de origem.

Art. 212. Cada servidor terá acesso a seu relatório de frequência, o gestor máximo da unidade aos dados de todos os servidores daquela e o NGP ao de todos os servidores da SJSE.

Art. 213. Até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de referência, o gestor máximo da unidade de lotação deverá:

I – homologar os registros de entrada e saída no sistema informatizado de controle de frequência dos servidores ali lotados;

II – fazer os ajustes nos registros de entrada e saída dos servidores ali lotados, abonando eventuais faltas (art. 117, inc. I, da Lei n. 8.112/1990) ou confirmando-as, além de lançar os registros relativos ao teletrabalho;

III – colher e decidir eventual contestação dos lançamentos registrados, nos limites de sua atribuição (art. 117, inc. I, da Lei n. 8.112/1990).

Art. 214. O SICF gerará relatório mensal eletrônico, com a discriminação dos acessos e a contabilização da jornada de trabalho, que deverá ser disponibilizado pelo gestor máximo da unidade ao NGP até o 7º (sétimo) dia útil do mês seguinte ao de referência.

§ 1º Para efeito de elaboração do relatório mensal previsto no caput deste artigo, o SICF utilizará os dados lançados no Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH relativos a feriados, férias, licenças, folgas e demais afastamentos do servidor.

§ 2º Por ocasião do previsto no art. 202, caberá ao gestor máximo da unidade o lançamento, em campo próprio, de alterações e ajustes de frequência que se fizerem necessárias, especialmente:

I – enquanto não implantada a importação automática de dados do SARH pelo Sistema Informatizado de Controle de Frequência;

II – em razão de ainda não ter havido o devido registro do afastamento no SARH.

Art. 215. O uso irregular do SICF ensejará a apuração da responsabilidade do usuário, nos termos da lei.

Art. 216. Compete à Direção do Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP o gerenciamento do Sistema Informatizado de Controle de Frequência, inclusive a propositura de ajustes e melhorias.

Art. 217. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC implantar, administrar e manter o Sistema Informatizado de Controle de Frequência.

Parágrafo único. O NTIC providenciará a instalação dos coletores biométricos de identificação em todas as unidades administrativas e judiciárias que ainda não disponham de tais equipamentos, bem como a instalação dos demais equipamentos e programas indispensáveis ao funcionamento do Sistema Informatizado de Controle de Frequência.

Art. 218. Compete à Seção de Auditoria Interna – SAI da Seção Judiciária realizar auditoria periódica no SICF visando apenas:

I – a verificar o acúmulo de horas positivas por servidor além do limite estabelecido nesta Portaria, que não tenham sido compensadas;

II – a verificar o acúmulo de horas negativas por servidor e a ausência de compensação nos termos aqui determinados;

III – verificar a observância desta Portaria pelas unidades componentes da SJSE;

IV – a elaborar relatório dos levantamentos realizados, que deverá conter apenas:

a) identificação dos servidores dos incisos I e II;

b) identificação da unidade de lotação dos servidores da alínea anterior;

c) resumo das justificativas apresentadas pelo gestor máximo da unidade em relação ao que se verificou;

d) relação das unidades de lotação em que haja servidor com acúmulo de horas positivas não compensadas no período, organizada em ordem decrescente do somatório das horas positivas acumuladas de todos os servidores ali lotados;

e) relação das unidades de lotação em que haja servidor com acúmulo de horas negativas não compensadas no período, organizada em ordem decrescente do somatório das horas negativas acumuladas de todos os servidores ali lotados;

V – verificar eventuais inconsistências no SICF;

VI – propor medidas a serem adotadas em relação ao que for verificado na auditoria.

§ 1º A auditoria determinada no caput será realizada nos meses de abril, julho, outubro e dezembro de cada exercício, e abrangerá o trimestre anterior ao mês de sua execução, exceto a

do mês de abril, que abrangerá também o mês de dezembro do exercício anterior.

§ 2º O NGP e o NTIC disponibilizarão os acessos necessários ao SCI e SICF para execução da auditoria de que trata o *caput*.

Art. 219. As normas contidas neste Capítulo não alteram nem interferem na regulamentação do teletrabalho.

CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS E DA COMPENSAÇÃO

Art. 220. No prazo de que trata este normativo, serão computadas no banco de horas, de forma individualizada:

I – as horas de trabalho excedentes à jornada ordinária, desde que tenham sido prestadas no interesse do serviço e mediante autorização do gestor máximo da unidade;

II – as horas faltantes à jornada ordinária.

§ 1º Denomina-se Banco de Horas - BHoras o saldo de tempo de trabalho além e aquém da jornada ordinária do servidor, acumulado no período.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, é proibido ao servidor exceder 2 (duas) horas diárias além de sua jornada de trabalho ordinária.

§ 3º Exceto em casos excepcionais, devidamente justificados pelo gestor máximo da unidade de lotação do servidor, em decorrência da necessidade do serviço e desde que a soma com a jornada ordinária não ultrapasse a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, as horas excedentes ao limite estabelecido no parágrafo anterior serão desprezadas.

§ 4º A quantidade máxima de créditos (saldo positivo de horas trabalhadas) acumulados no BHoras do servidor será de 14 (catorze) horas positivas no mês, desde que no interesse do serviço, mediante autorização do gestor máximo da unidade.

§ 5º O limite máximo de horas positivas estabelecido no parágrafo anterior poderá ser ultrapassado mediante requerimento da chefia imediata, demonstrando a excepcional necessidade do serviço, desde que devidamente autorizado pelo gestor máximo da unidade, observado o § 3º deste artigo.

§ 6º A quantidade máxima de débitos (saldo negativo de horas trabalhadas) acumulados no BHoras do servidor será de 10 (dez) horas negativas no mês, salvo motivo de força maior ou caso fortuito aceito pelo gestor máximo da unidade.

Art. 221. Sob pena de caducidade, o saldo positivo de horas trabalhadas apurado ao final de cada mês deverá ser compensando no mesmo exercício de sua aquisição, mediante autorização do gestor máximo da unidade e em período que atenda ao interesse do serviço.

§ 1º A compensação do saldo positivo de horas trabalhadas somente deverá ser objeto de registro em processo administrativo regular quando resultar no afastamento correspondente a um dia ou mais da jornada ordinária, situação em que a autorização dependerá de anuência do gestor máximo da unidade e portaria do Diretor da Secretaria Administrativa.

§ 2º O saldo positivo de horas trabalhadas adquiridas nos meses de novembro e dezembro de cada ano poderá ser usufruído até o final do exercício seguinte, sob pena de caducidade.

Art. 222. O saldo negativo de horas trabalhadas verificado num mês deverá ser compensado até o mês seguinte, sob pena de desconto na remuneração do servidor.

§ 1º Caso o servidor venha a entrar em usufruto de licenças ou afastamentos legais no período em que deveria se dar a compensação referida no *caput*, ou nas hipóteses de força maior ou

caso fortuito reconhecidas pelo gestor máximo da unidade, o saldo negativo de horas trabalhadas deverá ser compensado até o fim do mês seguinte ao final do período de afastamento e do retorno do servidor às suas atividades.

§ 2º A compensação do saldo negativo de horas trabalhadas deverá ser registrada no SICF.

§ 3º Se a compensação não se realizar nos prazos e formas estabelecidos anteriormente, o gestor máximo da unidade comunicará a ocorrência ao NGP através de processo administrativo para que se execute o desconto das horas não trabalhadas na remuneração do servidor.

Art. 223. A constatação de falhas ou inconsistências nos registros no BHoras deverá ser documentada pelo gestor máximo da unidade através de processo administrativo regular e levada ao conhecimento do NGP e do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC, para buscar a solução dos defeitos.

CAPÍTULO V DA VESTIMENTA

Art. 224. Fica regulamentado o uso de vestimentas pelos servidores e pessoal terceirizado da Seção Judiciária de Sergipe durante o expediente e no ambiente dos fóruns.

§ 1º Os servidores e as servidoras deverão trajar roupa compatível com a sobriedade dos serviços desenvolvidos e prestados nos fóruns da SJSE.

§ 2º Sem prejuízo da norma de costume e do bom senso, por roupa compatível com a sobriedade entende-se:

I – o esporte fino, dispensado o uso do blazer;

II – o passeio, dispensado o uso do paletó; e

III – o passeio completo.

§ 3º O pessoal terceirizado deverá trajar o uniforme fornecido pelas empresas contratadas à qual vinculado.

§ 4º O servidor lotado na Seção de Segurança Institucional e Transportes - SSIT, ocupante do cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança e Transporte, não ocupante de função comissionada, trajará o uniforme fornecido pela SJSE.

§ 5º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior ao ocupante do cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança e Transporte lotado nas unidades judiciárias, a critério da respectiva Magistrada ou do Magistrado titular daquelas.

§ 6º É dispensado o uso de gravata e de camisa social com mangas longas:

I – às sextas-feiras;

II – no período de 1º (primeiro) de outubro a 31 (trinta e um) de março; e

III – durante o plantão judiciário.

§ 7º É permitido o uso de camisas confeccionadas especialmente para a promoção de programas e eventos institucionais da SJSE, tais como a do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho - PQVT.

§ 8º Os agentes públicos lotados em todas as Seções da Secretaria Administrativa:

I – poderão optar pelo uso de camisas sociais com mangas curtas e o não uso da gravata durante todo o ano, exceto os Diretores de Núcleo e o Diretor da Secretaria Administrativa;

II – poderão fazer uso de calças de brim (jeans), camisas tipo polo e vestimenta similar

feminina, como variação do esporte fino, desde que se observe o estabelecido nesta Consolidação.

§ 9º Fora dos casos previstos no caput e no § 1º deste artigo, dependerá de autorização da Magistrada ou do Magistrado titular das respectivas unidades judiciárias em relação às servidoras e servidores ali lotados, do Presidente da Turma Recursal, em relação aos lotados na Secretaria daquele colegiado, e dos Magistrados titulares de cada Relatoria, em relação aos lotados nas respectivas assessorias:

I - a dispensa do uso de camisas com mangas longas e gravata;

II - a variação estabelecida no § 1º, inciso II.

CAPÍTULO VI DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Art. 225. Os componentes da Comissão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho da Seção Judiciária de Sergipe – CPQVT-SJSE serão designados pelo Diretor do Foro em Portaria anual a ser editada no mês de janeiro de cada exercício, com mandato de 1 (um) ano, que poderá ser renovado, e terão as seguintes atribuições:

I – formular e revisar periodicamente proposta de Programa de Qualidade de Vida no Trabalho – PQVT para a Justiça Federal em Sergipe, baseada em análise de indicadores, tais como resultado de pesquisa de clima organizacional e índices diversos coletados junto à Administração pertinentes à leitura das condições da qualidade de vida dos servidores, magistrados e colaboradores desta Seccional;

II – propor estudos e pesquisas sobre uma gestão organizacional e do trabalho que integre a missão institucional, o desempenho profissional e o bem-estar dos servidores, magistrados e colaboradores;

III - propor estudos e pesquisas para mensuração dos níveis de satisfação no trabalho, em face da complexidade das variáveis que afetam o bem-estar pessoal e coletivo, com reflexos no desempenho profissional;

IV – acompanhar a implementação das principais práticas de saúde e qualidade de vida no trabalho no âmbito da Justiça Federal em Sergipe e avaliar os resultados alcançados, propondo ajustes, quando necessário.

Parágrafo único. As ações da Comissão do PQVT serão planejadas e executadas em conjunto com a Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental.

Art. 226. A Comissão do PQVT reunir-se-á periodicamente e suas reuniões serão abertas a todos os integrantes da Justiça Federal em Sergipe.

§ 1º As atividades da Comissão devem ser executadas no horário de expediente.

§ 2º Somente em casos excepcionais e mediante prévia autorização da Direção do Foro, poderá haver atividade da Comissão do PQVT em horário extraordinário.

CAPÍTULO VII DO BANCO DE TALENTOS

Art. 227. O Banco de Talentos da Seção Judiciária de Sergipe – BT-SJSE tem por objetivo a identificação e o registro de competências e habilidades do seu Quadro de Pessoal, bem como oferecer dados à administração para o estabelecimento de uma melhor relação dos talentos individuais de temática corporativa com as competências institucionais de cada unidade/setor da Seccional e base de seleção de servidores interessados em atuar como instrutores nos treinamentos e eventos internos.

Parágrafo único. Deverão compor o Banco de Talentos todos os servidores da Seção Judiciária de Sergipe, nas condições de ativo, removido, lotação provisória, cedido, comissionado e requisitado.

Art. 228. Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas, por intermédio da Seção de Treinamento e Desenvolvimento, gerenciar o Banco de Talentos, devendo manter sigilo dos dados ou informações disponíveis, utilizando-os para fins estritamente institucionais.

Parágrafo único. O acesso aos dados disponibilizados no Banco de Talentos será exclusivo da Direção do Foro e dos gestores por ele autorizados.

TÍTULO XII DO TELETRABALHO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIREÇÃO DO FORO

Art. 229. O Teletrabalho realizado pelas unidades vinculadas a esta Diretoria do Foro e Secretaria Administrativa é exercido na forma aqui determinada.

§ 1º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da autoridade máxima da unidade organizacional e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, não se constituindo, portanto, direito ou dever deste.

§ 2º Existindo servidores interessados na realização de teletrabalho em número superior ao estabelecido pelo respectivo Diretor de Núcleo, poderá ser estipulado regime de revezamento, nos dias da semana, para que o trabalho presencial atinja a sua finalidade, mediante anuência do gestor da unidade.

§ 3º No interesse da administração, o gestor da unidade pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Art. 230. O teletrabalho poderá ser autorizado ao servidor, a critério da administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, o pedido de autorização será instruído com projeto encaminhado pelo Chefe da unidade a que estiver vinculado o servidor, detalhando a forma como será prestada e monitorada a realização do teletrabalho, e contará com manifestação do Diretor da Secretaria Administrativa.

Art. 231. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pelo gestor da unidade, estabelecida em consenso entre o gestor e os servidores optantes pelo teletrabalho, e serão compatíveis com a carga horária exigida do servidor, de modo a não embaraçar o direito ao tempo livre.

II – atender às convocações para comparecimento às dependências da sua unidade de lotação, em dias de expediente, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da administração;

III – manter telefones de contato, contas de correio eletrônico e aplicativo oficial de comunicação instantânea devidamente atualizados e ativos, durante o horário de expediente acordado com o gestor;

IV – consultar nos dias úteis a sua caixa individual de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido;

V – manter a chefia informada, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou de outro canal de comunicação institucional previamente definido, sobre a evolução do trabalho, encaminhando, quando solicitado, relatório do trabalho até então realizado, bem

como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VI – comparecer presencialmente à unidade de trabalho, nos dias designados pelo Diretor de Secretaria Administrativa, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e manter integração com toda a equipe;

VII – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho;

VIII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia ou gestor da unidade;

IX – observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho por conta de tal atividade, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 3º Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do servidor frente ao público externo.

Art. 232. Compete exclusivamente ao servidor providenciar, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho.

§ 2º O servidor é responsável por manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 233. A Unidade que adotar o Teletrabalho deverá estipular metas de desempenho e elaborar plano de trabalho individualizado para que o desempenho do servidor possa ser avaliado e verificado o atingimento da produtividade maior que quando executada a mesma atividade nas dependências desta Justiça Federal.

Parágrafo único. Ao estabelecer as metas de desempenho, deverá ser observado o grau de complexidade das matérias envolvidas.

Art. 234. O Diretor da Secretaria Administrativa, os Diretores de Núcleos e os servidores autorizados ao exercício de suas atribuições funcionais mediante regime de teletrabalho, deverão observar as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas neste normativo e, subsidiariamente e atualizadas, nas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, bem como nos demais normativos de regência, especialmente, a entrega dos relatórios semestrais.

Parágrafo único. Para fins do disposto na parte final do caput deste artigo, ficam definidas as seguintes datas para entrega dos relatórios semestrais ao NGP pelos gestores das Unidades que

aderirem ao Teletrabalho:

I – Relatório 1º Semestre de cada ano: até o 7º (sétimo) dia útil do mês de julho;

II – Relatório 2º Semestre de cada ano: até o 7º (sétimo) dia útil do mês de janeiro do ano imediatamente seguinte.

TÍTULO XIII DO USO DE EQUIPAMENTOS, BENS E SERVIÇOS DA SECCIONAL

CAPÍTULO I DO USO DA TELEFONIA FIXA

Art. 235. Estabelecer níveis de permissão para os ramais instalados nesta Seção Judiciária nos seguintes moldes:

I – Nível 0 – Apenas Ramal: Permite somente ligações internas entre os ramais da JFSE e telefones de serviço público e emergência, tais como: 181 (Disque Denúncia), 190 (Polícia) e 192 (SAMU);

II – Nível 1 – TRF e 5a Região: Permite realizar ligações de forma GRATUITA para as seções que ocupam a 5a Região (que possuem a telefonia VoIP INTEGRADA, sendo elas JFAL, JFCE, JFPB e TRF5), bem como para serviços públicos e de emergência como 190 (Polícia) e 181 (Disque Denúncia);

III – Nível 2 – Fixo Aracaju: Permite realizar ligações para telefones fixos dentro da cidade de Aracaju, bem como 0800, 0300, 4003 e 4004;

IV – Nível 3 – Fixo Sergipe: Permite realizar ligações para telefones fixos em todo Estado de Sergipe;

V – Nível 4 – Celular Sergipe - JFSE: Permite realizar ligações para celulares corporativos da JFSE;

VI – Nível 5 – Celular Sergipe: Permite realizar ligações para celulares em todo Estado de Sergipe;

VII – Nível 6 – Fixo DDD Brasil: Permite realizar ligações DDD para telefones fixos em todas regiões do Brasil;

VIII – Nível 7 – Celular DDD Brasil: Permite realizar ligações para celulares em todas regiões do Brasil.

§ 1º Todos os servidores e colaboradores terão acesso livre para utilização dos ramais com nível mínimo 1.

§ 2º A atribuição de diferentes níveis de acesso aos servidores em exercício de determinada função caberá ao Diretor do Foro, ouvidos o Diretor de Secretaria e os Juízes Federais, no caso dos servidores vinculados à Secretaria Administrativa e Varas Federais, respectivamente, o que constará de procedimento administrativo específico.

§ 3º Nas Varas e JEFs, o Juiz Titular da Unidade deverá encaminhar informação com o indicativo das funções e seus respectivos níveis de acesso para a Direção do Foro, com o intuito de que esta determine a adoção das providências cabíveis.

§ 4º A senha é de caráter pessoal e intransferível, sendo o servidor responsável pela mesma e, havendo interesse, deve procurar a NTIC para alterá-la.

Art. 236. Havendo necessidade de alteração de nível de permissão, o titular da Unidade,

motivadamente, seguirá o trâmite disposto nesta Portaria.

Art. 237. O NTIC terá o prazo de 15 dias úteis para implementar as medidas necessárias para o cumprimento desta Portaria.

CAPÍTULO II DO USO DA TELEFONIA MÓVEL

Art. 238. Estabelecer as cotas mensais para utilização dos aparelhos celulares disponibilizados através de contrato firmado entre esta Seccional e Empresa de telefonia, na forma abaixo:

I – Magistrados: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

II – O Magistrado que exercer a Direção da Escola da Magistratura Federal – Núcleo de Sergipe terá um acréscimo de R\$ 50,00 (cinquenta reais) em sua cota mensal;

III – Diretor da Secretaria Administrativa: R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais);

IV – Diretores de Núcleo, de Secretaria de Vara e da Turma Recursal, se houver disponibilidade de aparelhos celulares: R\$ 100,00 (cem reais);

V – Diretor de Secretaria da Vara Plantonista, Oficial de Justiça Avaliador Federal que estiver em regime de plantão, Supervisores da Seção de Administração Predial e Engenharia, de Apoio Administrativo, Segurança e Transporte, Presidente da Comissão de Fiscalização de Obras, Supervisor da Seção de Assessoria de Comunicação, Gestor do Contrato e servidor do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação que estiver designado para o Plantão Digital: R\$ 70,00 (setenta reais).

§ 1º Os usuários deste serviço deverão manter os aparelhos permanentemente ligados, independentemente de se tratar de dia útil, tendo em vista a conveniência dos serviços.

§ 2º O pagamento do valor da taxa de assinatura e o consumo do minuto compartilhado deverá ser de responsabilidade da Administração.

Art. 239. Os valores que ultrapassarem as cotas estabelecidas deverão ser recolhidos ao erário mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, onde conste a referência à competência e ao vencimento, através da Seção de Orçamento e Finanças desta Seccional.

§ 1º O vencimento consignado para pagamento da GRU será o último dia útil do mês subsequente em que vence a respectiva fatura.

§ 2º As Guias deverão ser encaminhadas aos usuários pelo fiscal do Contrato para o recolhimento devido, com prazo mínimo de 10 (dez) dias antes do seu vencimento.

§ 3º As reclamações sobre ligações e/ou valor da fatura deverão ser formuladas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, dirigidas à Direção do Foro, que as encaminhará ao fiscal do Contrato para as providências cabíveis.

§ 4º A formulação e encaminhamento da reclamação nos termos do item anterior eximem o usuário do recolhimento integral do valor constante da GRU, no prazo do vencimento respectivo. § 5º. Acolhida a reclamação a que alude o § 3º, será computado pelo fiscal do Contrato, o crédito dos valores indevidamente cobrados pela empresa de telefonia, para fins de abatimento em futura GRU.

Art. 240. A cota não comporta as ligações recebidas “a cobrar”.

Art. 241. O Diretor do Foro, em face da natureza de suas atribuições, não terá cota limite definida, ainda que provisoriamente afastado de suas atividades.

Parágrafo único. A disposição prevista no *caput* também é aplicável ao Magistrado que estiver no exercício eventual da titularidade da Direção do Foro, durante o respectivo período.

Art. 242. No caso de falta de disponibilidade orçamentária, haverá aviso sobre o fato, sendo que as despesas deverão ser custeadas através dos usuários dos serviços, caso pretendam continuar com a utilização.

CAPÍTULO III DO USO DO CERTIFICADO DIGITAL E DO *TOKEN*

Art. 243. A autorização de emissão de novo certificado digital deverá ser procedida, de acordo com a disponibilidade orçamentária, para magistrado ou servidor que passe a ter exercício nesta Seção Judiciária:

I – que ainda não a possua e cujo exercício das funções exija a sua utilização;

II – quando não for possível prorrogar a validade do certificado anteriormente disponibilizado, por razões alheias à vontade do usuário, devidamente justificadas; e

III – nos casos de furto, roubo ou dano causado por fato cuja ocorrência não possa ser imputada culposa ou dolosamente ao seu dono no dispositivo armazenador de certificado digital (token), devidamente comprovado.

Art. 244. Na hipótese do magistrado ou do servidor não providenciar a renovação do certificado digital no prazo de vigência, o próprio usuário arcará com os custos de emissão do novo certificado.

§ 1º Excetuam-se as situações circunstanciadamente justificadas pelo usuário e acolhidas, se for o caso:

I – pela Direção da Secretaria Administrativa, em relação a certificados de servidores;

II – pelo Diretor do Foro, em relação a certificados de magistrados.

§ 2º Será fornecido um novo dispositivo armazenador de certificado digital (token) para os usuários relacionados nesta consolidação.

§ 3º Nos demais casos não previstos no parágrafo anterior, o usuário deverá ressarcir a Seção Judiciária dos custos da aquisição de um dispositivo armazenador de certificado digital (token) ou adquirir ele mesmo um novo, às suas expensas.

Art. 245. Os requerimentos para emissão de novos certificados digitais deverão utilizar o modelo de formulário disponível na *intranet*.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do usuário o acompanhamento da vigência do certificado digital, devendo o requerimento para emissão de nova unidade ser apresentado à Administração com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de expiração.

Art. 246. Compete ao Diretor da Secretaria Administrativa autorizar a emissão de certificação digital dos magistrados e servidores desta Seção Judiciária, nos termos da delegação de competência efetivada pelo Diretor do Foro, ressalvado o disposto neste normativo.

CAPÍTULO IV DO USO E DOS PADRÕES DE SEGURANÇA INTERNA DAS REDES ELÉTRICAS

Art. 247. No que concerne às condições de uso e segurança interna das redes elétricas nos prédios desta Seção Judiciária, fica terminantemente vedado aos servidores, terceirizados, estagiários e demais usuários de equipamentos:

I – conectar, desconectar, transferir, substituir ou instalar qualquer equipamento ou material elétrico em seu ambiente de trabalho; e

II – utilizar extensão e filtro de linha, excetuados aqueles instalados pela área técnica.

§ 1º No edifício-sede e nos demais Fóruns em que haja rede estabilizada, os estabilizadores

comuns e *nobreaks* portáteis serão removidos, fornecidos à Seção de Material e Patrimônio, e instalados, em substituição, novos filtros de linha.

§ 2º As extensões necessárias serão fornecidas apenas e exclusivamente por servidores da Seção de Engenharia ou terceirizados a ela vinculados, de acordo com a sua efetiva necessidade.

§ 3º Fica autorizado, excepcionalmente, o uso de carregador de aparelho celular e *notebooks* nas redes elétricas da Seção Judiciária.

Art. 248. A instalação ou remanejamento de equipamento, substituição de lâmpada, fornecimento, confecção e/ou instalação de extensão, entre outras intervenções na rede elétrica, deverão ser realizadas unicamente por técnicos especializados da Seção de Engenharia e/ou do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, de acordo com o seu objeto, mediante realização de abertura de chamado eletrônico (Intranet/Abrir Chamados/Lanlink, para equipamentos de TI, ou Intranet/Abrir Chamados/SIAC, para demais equipamentos elétricos).

§ 1º A abertura de chamado deverá ser feita exclusivamente pelo diretor da unidade solicitante, ou seu substituto, depois de realizada avaliação da real necessidade e dos efeitos do objeto da solicitação, especificando claramente o objeto do chamado e apresentando a devida justificativa, de maneira a facilitar a análise e operacionalização para o atendimento.

§ 2º Recebido o chamado, a unidade competente deverá avaliar as condições técnicas de atendimento, e, em sendo o caso, submeter à respectiva Diretoria de Núcleo.

§ 3º Excetuada a situação caracterizada como de urgência, o atendimento deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis a contar da data de abertura do chamado, de acordo com o volume e obedecida a ordem sequencial da demanda da área técnica.

§ 4º Não sendo possível realizar o atendimento no prazo referido no parágrafo anterior, deverá ser apresentada justificativa ao solicitante.

§ 5º No caso das Subseções, as solicitações deverão ser atendidas observando o cronograma mensal de realização das manutenções preventivas, excetuadas as situações de urgência que deverão ser analisadas de acordo com o caso concreto.

§ 6º Quando do completo atendimento do chamado, deverá a unidade técnica providenciar a baixa no sistema, ocasião em que será emitida mensagem automática para o servidor solicitante, dando conta da resolução de seu chamado.

Art. 249. Quando necessária para a execução dos serviços, deverá ser providenciada a alteração de *layout* do ambiente para o fim de atender aos critérios técnicos de uso das redes elétricas.

§ 1º São considerados *layout* do ambiente, para efeitos desta portaria, a disposição das mesas, gaveteiros, armários, longarinas, poltronas, entre outros, que compunham o ambiente.

§ 2º A alteração prevista no *caput* deverá ser apresentada à direção da unidade, com as devidas justificativas técnicas, para conhecimento.

§ 3º A partir da edição deste normativo, qualquer alteração de *layout* no ambiente que envolva remanejamento de equipamentos, deverá ser precedida de análise das unidades técnicas da Secretaria Administrativa.

Art. 250. São vedados o acesso e instalação de equipamento elétrico não pertencente ao patrimônio da Seção Judiciária de Sergipe, em qualquer dos seus ambientes, sem prévia e expressa autorização da Administração.

§ 1º Havendo solicitação nesse sentido, a Seção de Engenharia, a Seção de Material e

Patrimônio e o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, no que couber, deverá(ão) previamente se manifestar.

§ 2º Em sendo detectada a existência de bem não tombado nas dependências da Justiça Federal em Sergipe, à exceção de celulares e *notebooks*, deverá a direção ser intimada a apresentar a permissão devida ou justificar sua ausência que deverá ser analisada pelas Seções de Material e Patrimônio, para eventual controle, e de Engenharia, para verificação de segurança de sua instalação, no caso de se tratar de bem conectado à rede elétrica.

Art. 251. Estabelecer que eventual problema ocasionado decorrente de uso inadequado das redes elétricas desta Seção Judiciária e/ou da inobservância do contido nesta Portaria, acarretará a abertura de procedimento administrativo para a devida apuração dos fatos, identificação do(s) responsável(is), quantificação e qualificação do(s) bem(ns) danificado(s) e valoração dos danos, entre outras medidas, sendo assegurado ao(s) envolvido(s) na ocorrência o direito à ampla defesa.

§ 1º A não comunicação à Secretaria Administrativa da existência de eventual equipamento de informática e/ou eletro/eletrônico que não atenda às normas expressas neste ato normativo acarretará a responsabilidade do servidor que tenha a atribuição de gerir a unidade.

§ 2º A mesma medida de responsabilidade ocorrerá quando constatado qualquer bem material (exceto livros e/ou papéis em geral, celulares e *notebooks*) que não faça parte do patrimônio da Seção Judiciária, com as devidas especificações, utilizado excepcionalmente nas dependências da Seção Judiciária.

Art. 252. Os equipamentos eletro/eletrônicos que não estejam em uso deverão ser desligados, notadamente após o encerramento do expediente do usuário.

Art. 253. Cumpre aos Diretores da Secretaria Administrativa, de Secretaria de Vara e de Núcleos observar o uso regular das redes elétricas e demais existentes, pelos servidores, colaboradores e estagiários de suas respectivas unidades.

Art. 254. O servidor que tomar conhecimento de infração às disposições desta norma deverá comunicar o fato, imediatamente, à sua Direção, sob pena de co-responsabilidade.

Art. 255. Durante a realização das manutenções preventivas/corretivas, os servidores e técnicos terceirizados vinculados à Seção de Engenharia e ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão verificar em todos os ambientes dos Fóruns, o adequado atendimento às disposições deste normativo.

Parágrafo único. Eventual desconformidade deverá ser prontamente corrigida e informada à Administração, nos termos deste ato normativo.

Art. 256. Estas disposições se aplicam às redes do cabeamento estruturado de telefonia, de comunicação de dados e de televisão a cabo.

CAPÍTULO V

DA UTILIZAÇÃO, MANEJO E MOVIMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MÓVEL CONTIDO NAS INSTALAÇÕES DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE

Art. 257. A utilização, manejo e movimentação dos bens móveis de propriedade da Justiça Federal – Seção Judiciária de Sergipe devem observar os normativos aplicáveis à espécie e, em especial, ao seguinte:

§ 1º Nenhum bem do patrimônio móvel da Seccional pode ser retirado e/ou movimentado, sem o conhecimento prévio da Seção de Material e Patrimônio.

§ 2º Constatada a retirada ou movimentação em desacordo com o disposto neste Capítulo,

tratando-se de servidor, a comunicação deve ser feita, de imediato, à Direção da Secretaria Administrativa, e, tratando-se de magistrado, o fato deve ser comunicado ao Diretor do Foro para que seja informado às instâncias superiores de correição administrativa.

Parágrafo único. Havendo algum dano ao patrimônio público, em decorrência da retirada ou movimentação de bem público desta Seccional, em desacordo com o que consta neste Capítulo, o fato será objeto de comunicação e apreciação na via administrativa, civil e/ou penal, perante as instâncias competentes para cada caso e situação, em se tratando de magistrado ou de servidor.

CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO, TRANSPORTE E GUARDA DE EQUIPAMENTOS PARTICULARES NAS INSTALAÇÕES DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE

Art. 258. Nenhum bem móvel ou semovente de propriedade ou posse particular deve ingressar nos espaços da Seção Judiciária de Sergipe, sem prévia autorização da Direção do Foro, a ser dada em procedimento específico, registrado no sistema eletrônico de tramitação dos processos administrativos.

§ 1º Excepcionam-se da restrição contida no *caput* os seguintes itens: livros, canetas, lápis, *smartphones* e outros telefones celulares, *tablets* e similares, *notebooks*, bolsas, pastas, pequenas sacolas e outros itens pessoais de uso direto dos Magistrados e Servidores.

§ 2º Constatado o ingresso nas dependências dos espaços internos da Seção Judiciária de Sergipe de bens particulares em desacordo com o disposto neste Capítulo, tratando-se de servidor, a comunicação deve ser feita, de imediato, à Direção da Secretaria Administrativa, e, tratando-se de magistrado, o fato deve ser comunicado ao Diretor do Foro para que seja informado às instâncias superiores de correição administrativa.

Parágrafo único. Havendo algum dano ao patrimônio público, em decorrência da utilização de bem particular nos espaços internos da Seção Judiciária de Sergipe, em desacordo com o que consta neste Capítulo, o fato será objeto de comunicação e apreciação na via administrativa, civil e/ou penal, perante as instâncias competentes para cada caso e situação, em se tratando de magistrado ou de servidor.

CAPÍTULO VII DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS COMUNS DO PRÉDIO-SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE

Art. 259. Os espaços comuns do prédio-sede da Seção Judiciária de Sergipe são aqueles não afetados a uma utilização específica por um ente, órgão, vara, seção ou setor e se constituem nos seguintes: Salão Nobre “Tobias Barreto de Menezes”, Auditório “Juiz José de Castro Meira”, “Espaço Multiuso” no 4º Andar, constituído de 1 (uma) Sala de Audiência, 2 (dois) gabinetes e 01 (uma) Sala de Secretaria/Assessoria e a Sala de Reuniões localizada no 5º Andar.

§ 1º O Salão Nobre “Tobias Barreto de Menezes” é destinado à recepção de autoridades e visitantes, a critério da Direção do Foro, e para reuniões formais, não podendo ser utilizado para outras atividades, ainda que sejam de treinamento funcional, salvo em havendo indisponibilidade dos espaços apropriados a esses fins e desde que haja autorização expressa do Diretor do Foro.

§ 2º O Auditório “Juiz José de Castro Meira” pode ser utilizado para eventos de médio porte, a exemplo de audiências públicas ou de grande afluência de pessoas, de conferências, seminários e eventos similares, sempre com agendamento prévio, a cargo da Direção da Secretaria Administrativa.

§ 3º O “Espaço Multiuso” situado no 4º Andar, que é constituído de 1 (uma) Sala de Audiência, 2 (dois) gabinetes e 01 (uma) Sala de Secretaria/Assessoria, está destinado, prioritariamente aos seguintes usos, nessa ordem:

I – do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, quando em atividade de auditoria, correições, inspeções e similares na Seção Judiciária de Sergipe;

II – das varas, dos órgãos, seções e setores internos que se localizam no prédio-sede, quando interditado algum espaço específico destinado aos seus usos, em decorrência de obras e ou de intempéries;

III – dos Juízos Federais da 6ª, 7ª, 8ª e 9ª Varas Federais, cabendo à Direção da Secretaria Administrativa o estabelecimento de cronograma para o uso compartilhado, em havendo necessidade, seja pelos respectivos Magistrados, seja por servidores dessas Unidades para o desempenho transitório de suas atividades.

§ 4º A Sala de Reuniões localizada no 5º Andar é destinada, primacialmente, às reuniões dos Magistrados que, por razões específicas de segurança e privacidade, devam ser realizadas naquele espaço.

Parágrafo único. As atividades de treinamento de Magistrados e Servidores dispõem de espaço apropriado localizado no 1º andar do prédio-sede, bem como o Espaço de Convivência, localizado no 3º andar do mesmo prédio-sede, é destinado às reuniões de confraternização de Magistrados e Servidores, não podendo tais eventos ser deslocados para outros espaços de uso comum especificados neste Capítulo, salvo situações de interdição de uso e com autorização específica da Direção do Foro.

TÍTULO XIV

DA ATUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO DO SÍTIO ELETRÔNICO, DOS DEMAIS SISTEMAS ELETRÔNICOS INTERNOS E DA PROTEÇÃO DOS DADOS

Art. 260. As informações e dados referentes à Seção Judiciária de Sergipe, decorrentes de sua competência institucional, encontram-se disponibilizados, dentre outros, no seu *site* na *internet*.

§ 1º Caberá à cada unidade gestora da informação, assegurada a proteção a dados sigilosos e protegidos, em especial diante da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados, a sua inclusão, manutenção, atualização e disponibilização na *internet*, em local designado para este fim.

§ 2º O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC disponibilizará meios para a inserção, manutenção e atualização das informações na página da Seção Judiciária na *internet*.

§ 3º Havendo solicitação para incluir nova funcionalidade, página, campo ou item novo em acréscimo aos já existentes no sítio eletrônico da JFSE, não sendo mera atualização de conteúdo atual, tal requerimento deve ser submetido à Direção do Foro, a quem compete decidir, depois de ouvidos os setores técnicos envolvidos, sempre observando a padronização visual exigida pelo TRF5.

Art. 261. As unidades jurisdicionais e administrativas desta Seccional são responsáveis por:

I – manter atualizadas todas as informações que sejam de sua competência funcional e inserir o conteúdo na página da JFSE na *Internet*.

II – manter atualizados formulários e arquivos necessários para o cumprimento de suas atribuições funcionais e inserir o conteúdo na página da *Intranet* da JFSE.

§ 1º A Direção da Secretaria Administrativa é responsável pelas informações atualizadas das páginas mantidas no sítio eletrônico da JFSE pertinentes aos seguintes conteúdos: Institucional, Direção do Foro, Concursos, Carta de Serviços e Prestação de Contas.

§ 2º As Direções de Secretaria das Varas e da Turma Recursal e os servidores responsáveis pelas Supervisões ou Assistência Técnica do Cejusc, da Esmafe/SE e do Centro de Inteligência são responsáveis pelas informações atualizadas das páginas respectivas de tais unidades mantidas no sítio eletrônico da JFSE.

§ 3º A Direção do Núcleo Judiciário é responsável pelas informações atualizadas das páginas mantidas no sítio eletrônico da JFSE pertinentes aos seguintes conteúdos: Atendimento Remoto, Feriados Locais, Plantão Judiciário, Jurisdição, Gestão Documental, Inspeções, Serviço de Informação ao Cidadão e ao informe transitório que se encontra localizado abaixo do *banner* de notícias.

§ 4º A Supervisão da Seção de Gestão Integrada é responsável pelas informações atualizadas da página mantida no sítio eletrônico da JFSE pertinentes aos seguintes conteúdos: LGPD e Escritório de Mapeamento de Processos.

§ 5º A Supervisão da Seção de Assessoria de Comunicação é responsável pelas informações atualizadas da página mantida no sítio eletrônico da JFSE pertinente aos seguintes conteúdos: Notícias, Imprensa e Informe JFSE.

§ 6º A Supervisão da Seção de Atenção à Saúde Funcional é responsável pelas informações atualizadas da página mantida no sítio eletrônico da JFSE pertinentes ao seguinte conteúdo: Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.

§ 7º A Supervisão da Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental é responsável pelas informações atualizadas da página mantida no sítio eletrônico da JFSE pertinentes aos seguintes conteúdos: Portal da Transparência e SJSE-Sustentável.

§ 8º O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação adotará todas as providências necessárias visando à inserção de tais dados.

§ 9º Havendo dúvidas com relação a possibilidade de se publicar algum dado em decorrência do disposto na LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, deverá ser consultado, oficialmente, o Encarregado de Dados que se pronunciará após parecer da Seção de Gestão Integrada.

§ 10. A Supervisão da Seção de Gestão Integrada é responsável pela monitoração de todo o conteúdo existente no sítio eletrônico da JFSE, devendo observar a atualização contínua dos dados e a congruência das informações, cabendo-lhe instar os órgãos acima referidos sobre a necessidade de modificação e/ou atualização das informações.

§ 11. Constatada a existência de algum campo do sítio eletrônico da JFSE, sem que haja um responsável direto pela atualização dos seus dados, tal atribuição direta será da Supervisão de Gestão Integrada, até que seja disposto de outra forma em Portaria.

§ 12. O INOVE-SE é responsável pela veiculação das informações atualizadas da página mantida no sítio eletrônico da JFSE pertinentes aos seguintes conteúdos: Laboratório de Inovação e afins.

Art. 262. Deverão ser constantemente adotadas medidas de segurança da informação, sejam de conhecimento comum, sejam determinadas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, evitando-se vazamento de dados e quebra da política de segurança desta SJSE.

§ 1º O NTIC manterá acessíveis todas as informações para melhorar a segurança de dados, disseminando boas práticas e apresentando tutoriais sobre o tema.

§ 2º Só poderão ser utilizados, no trabalho e/ou em razão deste, sistemas/programas oficiais da JFSE ou por ela homologados, ficando proibida a utilização de quaisquer alternativas quando existente similar já em utilização oficial. Havendo necessidade de utilização de algum diverso, deverá ser encaminhado requerimento ao NTIC para que este se manifeste.

TÍTULO XV

DAS REGRAS ATINENTES AO PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE JURISDIÇÃO, DIÁRIAS, PASSAGENS E ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

CAPÍTULO I

DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE JURISDIÇÃO

Art. 263. O procedimento de pagamento da GECJ/GAJU será atribuição da Seção de Folha de Pagamento - FOLHA, do Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP.

§ 1º A GECJ/GAJU será paga no mês seguinte a aquele em que se verificar seu fato gerador.

§ 2º Em cada exercício, a FOLHA iniciará um processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para instrução do pagamento da GECJ/GAJU.

Art. 264. Em relação aos servidores da Seção de Folha de Pagamento – FOLHA e da Seção de Auditoria Interna - SAI, compete:

I – ao Núcleo Judiciário – NJ providenciar o cadastramento deles nos Sistemas Creta (JEF/Turma Recursal) e no Processo Judicial Eletrônico - PJe;

II – ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC providenciar o cadastramento deles no Sistema Tebas.

§ 1º No início de cada mês, os servidores da Seção de Folha de Pagamento – FOLHA extrairão dos sistemas processuais acima mencionados:

I – relatório do acervo processual vinculado a cada órgão jurisdicional (juízo federal titular e juízo federal substituto) das unidades onde houver a atuação de mais de um Magistrado;

II – relatório dos processos distribuídos a cada órgão jurisdicional no exercício anterior ao do mês de pagamento (juízo federal titular e juízo federal substituto) das unidades onde houver a atuação de mais de um Magistrado; e

III – relatório dos processos distribuídos a cada órgão jurisdicional no exercício anterior ao do mês de pagamento (primeira, segunda e terceira relatorias) da Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária de Sergipe.

§ 2º As informações relativas à atuação e a afastamentos dos Magistrados lotados na SJSE serão extraídas do Sistema de Administrativo de Recursos Humanos – SARH pela própria FOLHA e registradas no processo administrativo referido nesta norma.

Art. 265. A partir dos relatórios e informações referidos no artigo anterior, a FOLHA efetuará os cálculos da gratificação devida a cada Magistrado, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Resolução CJF n. 341/2015, e comporá tabela conforme modelo disponibilizado na *intranet*, a ser juntada ao processo administrativo referido nesta norma.

Art. 266. Até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao de referência, a FOLHA concluirá a instrução do processo administrativo referido nesta Consolidação e o encaminhará à Diretoria da Secretaria Administrativa para autorização do pagamento.

Art. 267. Autorizado o pagamento, a Seção de Orçamento e Finanças – SOF providenciará a

elaboração dos lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, inclusive de ordem bancária, e informará à FOLHA, para que esta última envie os arquivos do pagamento às instituições financeiras.

Art. 268. Concluído o pagamento, os autos do processo serão remetidos à unidade de origem (FOLHA) e à Seção de Auditoria Interna – SAI para realização de auditoria de conformidade.

Art. 269. Até o final do mês seguinte a aquele em que se der o pagamento, a SAI deverá apresentar ao Diretor do Foro relatório da auditoria de conformidade, em que deverá ser analisado no mínimo:

I – se os quantitativos totais constantes nos arquivos enviados às instituições financeiras pela FOLHA são os mesmos informados por estas como creditados aos respectivos beneficiários;

II – se a FOLHA observou os requisitos para pagamento da gratificação estabelecidos na Resolução CJF n. 341/2015.

Parágrafo único. Os servidores da SAI serão responsáveis pela extração dos relatórios necessários à auditoria de conformidade, diretamente nos respectivos sistemas processuais.

CAPÍTULO II DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 270. O magistrado ou o servidor que se deslocar a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias, sem prejuízo do fornecimento de passagens e do pagamento de adicional de transporte, na forma prevista nesta Consolidação e demais normas correlatas.

Parágrafo único. O pagamento das diárias será efetuado, obrigatoriamente, na mesma conta corrente em que creditada a remuneração do agente público.

Art. 271. Para efeitos deste Capítulo, considera-se:

I – Unidade solicitante - Gabinete, Secretaria de Vara, Secretaria Administrativa, Núcleo e/ou ESMAFE/SE;

II – Unidade proponente - Diretoria do Foro e/ou Diretoria da Escola da Magistratura Federal - Seccional Sergipe;

III – Unidade concedente - Diretoria do Foro;

IV – Proposto: agente público beneficiário do pagamento das diárias.

§ 1º A Unidade Solicitante "ESMAFE/SE" e a Unidade Proponente "Diretoria da Escola da Magistratura Federal - Seccional Sergipe" atuarão apenas em relação às despesas relativas à sua dotação orçamentária específica.

§ 2º A decisão sobre Proposta de Concessão de Diárias e Passagens solicitada pelo Diretor do Foro ficará a cargo do Vice-Diretor do Foro.

§ 3º São unidades solicitantes:

I – Gabinete: Juízes Federais;

II – Secretaria de Vara: Direção de Secretaria de Vara;

III – Secretaria Administrativa: Direção da Secretaria Administrativa e Supervisão de Seção;

IV – Núcleo: Direção de Núcleo da Turma Recursal, Direção do Núcleo Judiciário, Direção do Núcleo de Administração, Direção do Núcleo de Gestão de Pessoas, Direção do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação e Supervisão de Seção;

V – Diretoria da Escola da Magistratura Federal - Seccional Sergipe: Diretor Seccional da

ESMAFE;

VI – ESMAFE/SE: Assistente-Técnico III do Setor Técnico de Apoio à ESMAFE/SE.

§ 4º A solicitação efetuada pela Supervisão de Seção deverá ter a anuência da Direção a qual está subordinada.

Art. 272. As Unidades Solicitantes terão a responsabilidade de gerir o processo de concessão de diárias e requisição de passagens, assumindo a atribuição de acompanhar todas as fases do referido processo.

Parágrafo único. Independente do acompanhamento do processo de diárias e passagens pelas Unidades Solicitantes, caberá às referidas Unidades e aos propositos o cumprimento dos prazos previstos neste normativo.

Art. 273. As Unidades Solicitantes deverão efetuar o pedido de concessão de diárias e emissão de passagens através do formulário de Solicitação de Diárias/Passagens, exclusivamente em formato PDF.

§ 1º O formulário de que trata o *caput* deste artigo se encontra disponibilizado no Sistema SEI, conforme modelo constante na *intranet*.

§ 2º A falta de informações, incorreções ou imprecisão no preenchimento do formulário de solicitação de diárias/passagens implicará a sua devolução à Unidade Solicitante, que procederá à emissão de nova solicitação com os devidos ajustes.

§ 3º As solicitações devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (ex.: ofício, *folder*, *e-mail*, edital, cópia da divulgação etc.).

Art. 274. Para cada beneficiário de diárias e passagens, deverá ser expedida uma solicitação, através do formulário de que trata esta norma.

Art. 275. As solicitações de diárias cujos afastamentos iniciem-se no dia anterior ou terminem no dia posterior ao evento, bem como aquele que inclua sábado, domingo ou feriado, deverão ser expressamente justificadas, no campo específico do formulário de que trata reportado nesta norma.

Art. 276. Para fins de concessão de diárias e requisição de passagens, a Unidade Solicitante deverá encaminhar, via Sistema SEI, à Secretaria Administrativa, o formulário de Solicitação de Diárias/Passagens, devidamente preenchido e com a documentação exigida, nos termos desta norma, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao deslocamento do proposto.

Parágrafo único. As solicitações realizadas em prazo inferior ao descrito no *caput* deste artigo deverão ser justificadas em campo específico do formulário de solicitação.

Art. 277. Após o recebimento do formulário e despacho próprio, o Gabinete da Direção da Secretaria Administrativa deverá cadastrar no Subsistema de Diárias e Passagens no Sistema eletrônico, e submetê-la à apreciação do respectivo proponente para assinatura da PCD, no caso de haver concordância com o procedimento.

Art. 278. Autorizada a PCD pelo proponente, o Gabinete da Direção da Secretaria Administrativa deverá gerar, via Sistema eletrônico, o respectivo extrato e publicá-lo, em seguida, no Diário Eletrônico da 5ª Região.

Art. 279. Em havendo a necessidade de emissão de passagens aéreas, a Secretaria Administrativa deverá providenciar sua aquisição, prioritariamente pela menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independentemente de companhia aérea,

prevalecendo, sempre que possível, os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem, bem como para percursos de voos diretos, evitando-se escalas e conexões.

§ 1º A Secretaria Administrativa providenciará o seu envio, por *e-mail*, ao respectivo proposto, com a inserção de "Mensagem Alerta" sobre a necessidade de devolução dos comprovantes de embarque.

§ 2º Após o retorno do deslocamento, o proposto terá o prazo de 5 (cinco) dias para fazer juntar ao processo administrativo de concessão das diárias os comprovantes de embarque no transporte de ida e volta, bem como para declarar se fez ou não uso de veículo oficial em quaisquer das localidades.

Art. 280. Nos casos em que o deslocamento a serviço venha a ser realizado por via terrestre, sem uso de transporte público, a unidade de destino deverá certificar o comparecimento/atividade realizada pelo servidor.

CAPÍTULO III DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 281. A concessão do Adicional de Qualificação – AQ, seja por Cursos de Pós-Graduação ou por Ações de Treinamento, no âmbito desta Seccional, será regulamentado pelas disposições aqui constantes, atendidos os preceitos constantes das demais legislações aplicáveis à espécie.

Art. 282. Para os fins desta norma, considera-se:

I – Apresentação do Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso: momento em que o interessado protocola, junto à representante da Administração, documento de tal natureza, para fins de apuração e posterior deferimento do benefício do Adicional de Qualificação;

II – Averbação: reconhecimento e cômputo pela Administração, de ações de treinamento, para fins de apuração das horas necessárias e posterior concessão do benefício, com o correspondente cadastro no sistema SARH;

III – Curso interno: são as ações de treinamento, presenciais ou à distância, custeadas por esta Seção Judiciária, pelo TRF da 5ª Região ou quaisquer de suas Seções Judiciárias vinculadas, bem como Conselho da Justiça Federal, Conselho Nacional de Justiça e pelos Tribunais Superiores;

IV – Curso externo: quaisquer das ações de treinamento, presenciais ou à distância, não enquadradas nos critérios acima mencionados, além dos cursos realizados por iniciativa do próprio servidor interessado.

Art. 283. Fica estabelecido que, apresentado o certificado, diploma e/ou declaração do curso a qualquer representante da Administração, mediante protocolo e registro de data de recepção, não mais poderá o interessado ou o setor competente, promover a sua exclusão, devendo o mencionado evento ser contabilizado, para fins de apuração da carga horária necessária à concessão do benefício, obedecendo-se, para tanto, a ordem cronológica.

Art. 284. Caberá à Seção de Treinamento e Desenvolvimento realizar os trabalhos de separação, classificação e avaliação dos certificados, diplomas e/ou declaração de conclusão de cursos, autenticá-los, se necessário for, organizá-los cronologicamente, declarar que tais documentos foram emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, exarar a correspondente manifestação, de forma conclusiva e, por fim, realizar o cadastramento das ações no Sistema SARH.

Art. 285. Caberá ainda à Seção de Treinamento e Desenvolvimento informar, em suas

manifestações relativas à análise de ações de treinamento, os eventos anteriores já averbados, bem como certificar-se de que os diplomas, declarações e certificados de conclusão de cursos apresentados contemplem data de início e final dos eventos.

Art. 286. As ações de treinamento e cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, para os servidores desta Seccional, passíveis de concessão do benefício do Adicional de Qualificação, devem estar em conformidade com as áreas de interesse relacionadas na intranet.

Art. 287. Somente podem ser averbados cursos completos, para fins de Adicional de Qualificação por Ação de Treinamento, não sendo possível a averbação ou cômputo individual das disciplinas integrantes do respectivo programa.

Art. 288. Para os eventos de capacitação realizados com a metodologia à distância, a carga horária diária não poderá exceder 8 (oito) horas-aula, devendo constar no certificado a data de início e fim do curso.

§ 1º No caso de realização de dois ou mais cursos à distância em períodos concomitantes, a soma da carga horária não poderá ultrapassar a carga horária diária máxima a que se refere o *caput* deste item.

§ 2º Havendo concomitância de cursos e ultrapassada a carga horária diária permitida, será averbado o certificado com maior número de horas-aula ou qualquer deles se idêntico, desde que não ultrapasse, individualmente, o limite diário estabelecido no *caput* deste item.

§ 3º Na hipótese de o certificado de conclusão do curso não indicar a carga horária ou data de início e de término, sua comprovação deverá ser feita por declaração fornecida pela entidade promotora.

Art. 289. Somente devem ser aceitos diplomas, declarações e certificados de conclusão de cursos emitidos em data coincidente ou posterior à data de conclusão do evento.

Art. 290. No caso da última ação de treinamento ter natureza de evento externo, os efeitos financeiros, decorrentes da concessão do percentual, em regra, iniciar-se-ão no momento da apresentação dos diplomas, das declarações e dos certificados de conclusão de cursos, inclusive, nas hipóteses de revelar-se necessária a realização das seguintes diligências: autenticação de documentos; retificações de referências constantes dos certificados, a exemplo de datas, nomes de alunos; juntada de organograma e carga horária, devendo os interessados fazê-los no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 291. A concessão do Adicional de Qualificação – AQ, seja por Cursos de Pós-Graduação ou por Ações de Treinamento, após manifestação da Seção de Treinamento e Desenvolvimento, deverá ser submetida à Comissão Especial de Análise do Adicional de Qualificação, para fins de apreciação e manifestação.

TÍTULO XVI DO FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO A PESSOAS PRESAS

Art. 292. O fornecimento de alimentação a pessoas presas, membros do Conselho de Sentença e testemunhas em processos criminais na Seção Judiciária de Sergipe será efetivado pela Direção do Foro:

I – a pessoas presas que tenham sido requisitadas por Juiz da Seção Judiciária, a quem detiver sua custódia, para participação em ato processual quando este tiver início ou às 6 (seis) horas (manhã), ou às 11 (onze) horas (manhã) ou às 17 (dezessete) horas (tarde) e tiver duração estimada de mais de 3 (três) horas; e

II – a membros do Conselho de Sentença e testemunhas em processos criminais, nos processos

da competência do Tribunal do Júri, na fase do julgamento em plenário, quando a sessão tiver duração estimada de mais de 5 (cinco) horas.

Art. 293. O requerimento de fornecimento de alimentação deverá ser feito através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, dirigido à Diretoria do Núcleo de Administração – DNA:

I – no mínimo 10 (dez) dias antes da data da realização do ato processual, exceto no caso do parágrafo único deste artigo;

II – instruído com informações sobre:

a) o tipo de ato processual a ser realizado (audiência instrução e julgamento; audiência de custódia, Julgamento em Plenário; etc.);

b) declaração da estimativa do tempo de duração do ato processual;

c) o número de pessoas a serem alimentadas, discriminadas entre presas, membros do Conselho de Sentença e testemunhas em processos criminais; e

d) quais as refeições serão necessárias (jejum, almoço, jantar e ceia) durante o ato.

Parágrafo único. No caso de audiência de custódia realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da prisão de pessoa, o requerimento de fornecimento de alimentação deverá ser feito no mínimo 10 (dez) horas antes do ato, observadas as demais disposições do caput, a fim de permitir à Administração o fornecimento tempestivo das utilidades.

Art. 294. Recebido o requerimento devidamente instruído, a Diretoria do Núcleo de Administração – DNA providenciará a autorização do Diretor do Foro para o fornecimento da alimentação que se fará:

I – por pessoa contratada para tanto, através de processo de licitação; ou

II – mediante suprimento de fundos, se não houver ente contratado.

§ 1º No caso do inciso II do *caput*, o valor de desembolso anual será limitado a aquele estabelecido na Lei de Licitações para um mesmo elemento de despesa.

§ 2º Em qualquer caso, as alimentações serão entregues pela pessoa contratada diretamente à Direção de Secretaria da unidade judiciária solicitante.

Art. 295. Concluído o fornecimento das alimentações e no máximo até 2 (dois) dias depois do encerramento do ato processual, a Direção de Secretaria da unidade judiciária solicitante deverá:

I – atestar nos documentos relativos ao fornecimento que as utilidades foram fornecidas e consumidas;

II – encaminhar à Diretoria do Núcleo de Administração - DNA a documentação referida no inciso anterior, cópia do registro original do ato processual realizado (ata, termo etc.), em que constem a hora de início, a hora de encerramento do ato, o número de pessoas presas, o número de membros do Conselho de Sentença e o número de testemunhas presentes e ouvidas.

Art. 296. Recebidos os documentos referidos no artigo anterior, a Diretoria do Núcleo de Administração – DNA providenciará a liquidação do empenho e demais atos relativos à documentação da prestação de contas, conforme o caso.

Art. 297. As despesas decorrentes desta portaria serão suportadas pelo orçamento de custeio geral, elemento “Julgamento de Causas na Justiça Federal” (0569 4257 0001), e deverão ser classificadas no elemento de despesa “339039” (“Outros serviços prestados por terceiros - Pessoa Jurídica”) na natureza “33903941” (“Fornecimento de alimentação”).

Art. 298. Os quantitativos a serem fornecidos serão objeto de deliberação pela Direção do

Foro, levando-se em conta também a possibilidade de aquisição de utilidades semelhantes para serem consumidas durante atividades de treinamento interno de servidores e magistrados.

Art. 299. A Secretaria Administrativa – SECAD deverá levantar anualmente os valores gastos e solicitar ao Departamento Penitenciário Nacional – DEPEM do Ministério da Justiça o ressarcimento ao orçamento da Justiça Federal da quantia desembolsada.

TÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 300. Caberá à Direção da Secretaria Administrativa instar a Supervisão da Seção de Gestão Integrada no âmbito da Direção do Foro, para o fim de que sejam iniciados, acompanhados e finalizados todos os procedimentos que devem ser instaurados no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe, nos termos abaixo:

I – Plano Estratégico Participativo da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano para acompanhamento da execução das iniciativas e ações em cada exercício e conclusão com relatório até o último dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente;

II – Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano para acompanhamento das ações e resultados em cada exercício e conclusão com relatório até o último dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente;

III – Plano Anual de Contratações da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, versão preliminar até o dia 30/4 e finalização do Plano para o exercício seguinte até o dia 30/10;

IV – Plano Anual de Tratamento de Riscos da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, versão preliminar até o dia 30/4 e finalização do Plano para o exercício seguinte até o dia 30/10;

V – Plano Anual de Segurança da Informação da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, versão preliminar até o dia 30/4 e finalização do Plano para o exercício seguinte até o dia 30/10;

VI – Plano Anual de Capacitação da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, versão preliminar até o dia 30/4 e finalização do Plano para o exercício seguinte até o dia 30/10;

VII – Portaria Anual das Comissões da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil de outubro de cada ano, acompanhamento do trâmite nos meses de novembro e dezembro de cada ano e conclusão com minuta da nova Portaria até o primeiro dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente;

VIII – Procedimento Anual de Movimentação e Levantamento do Patrimônio da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, acompanhamento em cada exercício durante o ano e conclusão com relatório até o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente;

IX – Procedimento Anual de Levantamento do Almoxarifado da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, acompanhamento em cada exercício durante o ano e conclusão com relatório até

o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente;

X – Procedimento Anual de Monitoração e Atualização do sítio eletrônico da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, acompanhamento em cada exercício durante o ano e conclusão com relatório até o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente;

XI – Protocolos de Limpeza da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Processo Administrativo até o último dia útil de outubro de cada ano, acompanhamento do trâmite nos meses de novembro e dezembro de cada ano e conclusão do Procedimento contendo os novos Protocolos de Limpeza da Seção Judiciária de Sergipe até o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente;

XII – Protocolos Internos de Segurança da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Processo Administrativo até o último dia útil de outubro de cada ano, acompanhamento do trâmite nos meses de novembro e dezembro de cada ano e conclusão do Procedimento contendo os Protocolos atualizados até o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente, com as atualizações que se fizerem necessárias e observada a restrição de conteúdo.

Art. 301. O procedimento para revisão desta Portaria observará o seguinte:

I – a revisão será feita anualmente, cabendo à Seção de Assessoria Jurídica – SAJ até o último dia útil do mês de setembro de cada ano disponibilizar em procedimento no sistema eletrônico SEI a minuta da proposta de Portaria Consolidadora, a fim de receber das Unidades Jurisdicionais e Administrativas desta Seção Judiciária outras sugestões de alteração, as quais podem ser enviadas à SAJ até o último dia útil do mês de outubro de cada ano;

II – a SAJ analisará as sugestões que lhe forem enviadas, para o fim de verificar sua adequação jurídica, devendo consolidá-las e submetê-las ao Diretor do Foro para aprovação até o antepenúltimo dia útil do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º Caberá à SAJ velar pela congruência jurídica e pela não contradição entre termos e normas da Portaria Consolidadora e de seus dispositivos com outros atos da Direção do Foro desta Seção Judiciária ou de outros órgãos que lhe são superiores, evitando nova dispersão das normas em atos fragmentários, ressalvada apenas a hipótese de edição de Portaria à parte, quando a situação o exigir, observados os termos seguintes:

I – Durante a vigência anual da Portaria Consolidadora, em havendo necessidade superveniente de edição de novo ato normativo, seja em decorrência de circunstância urgente, seja por força de exigência legal ou regulamentar oriunda de órgão superior, à Seção de Assessoria Jurídica caberá propor a edição de uma Portaria à parte, a qual, depois de assinada e devidamente publicada, será disponibilizada para acesso público em anexo ao texto desta Portaria;

II – Os atos normativos que tiverem de ser editados à parte, conforme o inciso anterior, deverão ser objeto de revisão e consolidação pela Seção de Assessoria Jurídica para inclusão no texto consolidado, a ser editado no ano seguinte, observadas as regras acima;

III – Tratando-se de atos normativos que visem a regular matérias com temporalidade determinada ou com prazo fixo para vigência, em razão de circunstâncias supervenientes, não podem eles integrar a Portaria Consolidadora, devendo ser editados, sempre, em texto de Portaria à parte, observando-se, de qualquer forma, a necessária oitiva prévia da Seção de Assessoria Jurídica.

§ 2º Independentemente de existir alteração a ser feita na Portaria Consolidadora, no primeiro dia útil do exercício seguinte deve sempre ser veiculada a Portaria Consolidadora das normas

vigentes, a qual deve ser editada com o número inicial da sequência das Portarias da Direção do Foro para aquele ano, devendo ser publicada na forma oficial e disponibilizada em local acessível no sítio eletrônico desta Seção Judiciária.

§ 3º É vedada a edição de mais de uma Portaria Consolidadora no mesmo exercício.

Art. 302. As omissões eventuais, que não exijam a edição de um ato normativo específico, serão resolvidas pelo Diretor do Foro.

Art. 303. Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação, ficando consolidadas no seu teor as normas vigentes e revogando-se as anteriores que regulamentam os mesmos assuntos tratados, em especial as seguintes: Portaria DF-SJSE n. 01/2021 (1911033), Portaria DF-SJSE n. 62/2021 (2113503), Portaria DF-SJSE n. 72/2021 (2166435), Portaria DF-SJSE n. 89/2021 (2264792), Portaria DF-SJSE n. 116/2021 (2390839).

Art. 304. Considera-se revogada, ainda que a Portaria não tenha sido nominada de forma expressa no *caput* do artigo anterior, desde que a matéria objeto de sua normatização tenha sido regulada, mesmo que parcialmente, por esta Portaria.

GILTON BATISTA BRITO
Juiz Federal na Direção do Foro

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **GILTON BATISTA BRITO, JUIZ FEDERAL/ JUDICIÁRIA**, em 25/01/2022, às 17:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0 informando o código verificador **2526754** e o código CRC **94E0CC4B**.